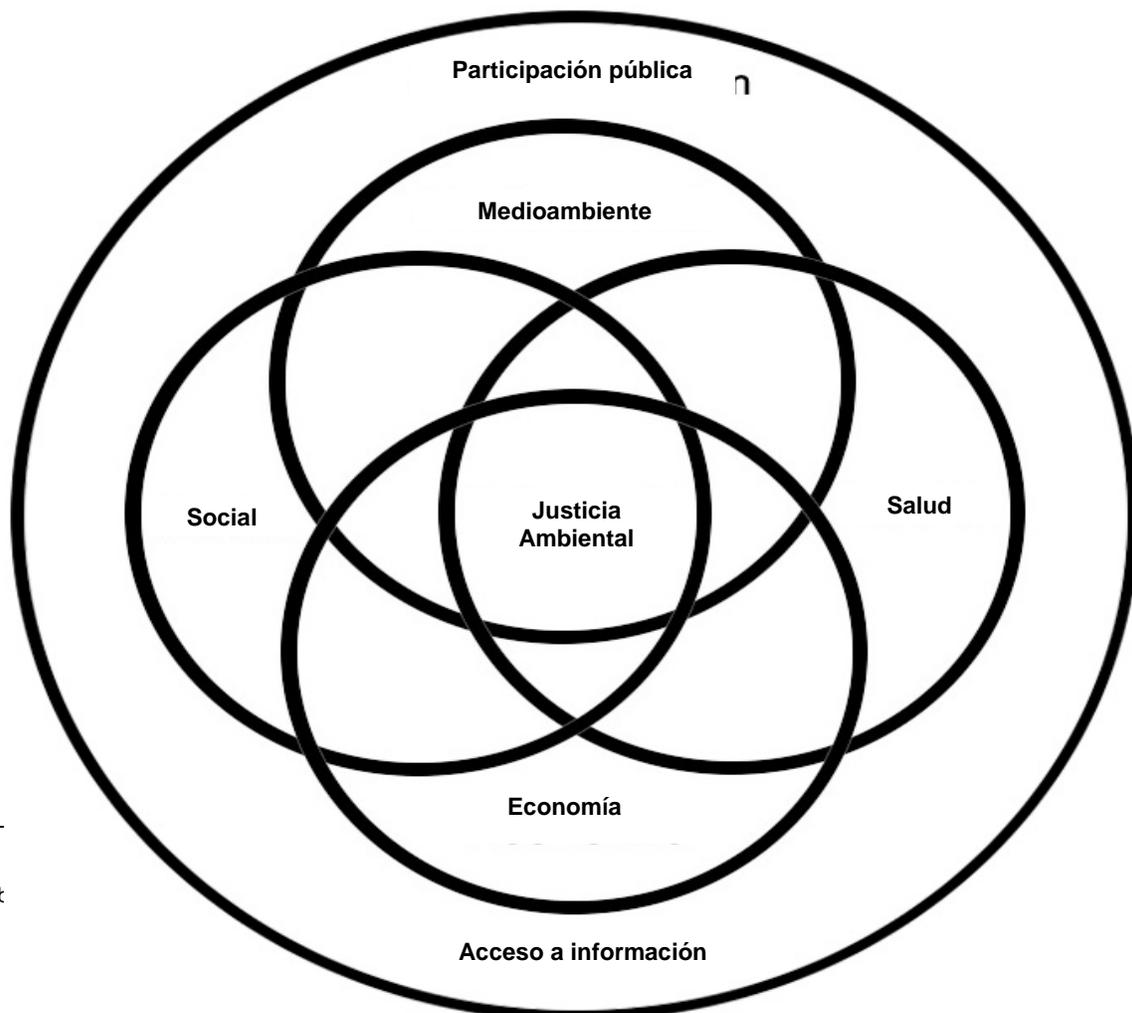


US EPA ARCHIVE DOCUMENT



PROGRAMA DE PEQUEÑAS SUBVENCIONES¹ DE JUSTICIA AMBIENTAL

GUÍA PARA LA SOLICITUD AÑO FISCAL 2013



¹ Sut

United States
Environmental Protection
Agency.

Office of Enforcement and
Compliance Assurance

Octubre 2012

Agency. http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/ej_smallgrants.htm

Office of Environmental Justice (2201A)

**PARA OBTENER COPIAS ADICIONALES CONTACTE A SU
COORDINADOR REGIONAL EJ DE LAS PÁGINAS 28 – 30**

Portada interior

INFORMACIÓN GENERAL

AGENCIA: AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LOS ESTADOS UNIDOS
OFICINA DE JUSTICIA AMBIENTAL (EPA-OEJ)

TÍTULO: PROGRAMA DE PEQUEÑAS SUBVENCIONES DE JUSTICIA
AMBIENTAL

TIPO: DEMANDA DE SOLICITUDES - MODIFICACIÓN

NO. DE FONDOS: EPA-OECA-OEJ-13-01

NO. DE CFDA: 66.604

FECHAS: FECHA DEL ANUNCIO: 15 de octubre del 2012
FECHA DE CIERRE: 7 de enero del 2012

Los paquetes de solicitudes en papel deben enviarse por correo o por USPS fecha sellada por servicio de mensajería antes de las **11:59 pm, hora estándar del este (EST), 7 de enero del 2013**. Los paquetes de solicitud presentados electrónicamente a través de <http://www.grants.gov> deberán presentarse antes de las **11:59 pm EST, 7 de enero del 2013**. Las solicitudes recibidas después de la fecha y hora de cierre no serán consideradas para su financiamiento. Las preguntas deben ser enviadas por escrito vía e-mail a ej_small_grants@epa.gov antes del **2 de enero del 2013**. Las respuestas escritas se publicarán en el sitio cibernético de la EPA en: <http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/ej-smgrants.html>

RESUMEN EJECUTIVO: El Programa de Pequeñas Subvenciones de Justicia Ambiental (EJSG, por sus siglas en inglés) está diseñado para proporcionar financiamiento a los solicitantes elegibles que trabajen, o planeen trabajar, en un proyecto que atienda un asunto local de salud pública o ambiental dentro de una comunidad afectada. El Programa de EJSG es un programa que cubre múltiples leyes ambientales y que está diseñado para ayudar a las comunidades a entender y atender la exposición que tienen a múltiples daños y riesgos ambientales.

¿Qué tipos de proyectos son elegibles para recibir financiamiento?

Los objetivos principales de los proyectos propuestos deben ser: el desarrollo de un entendimiento integral de los problemas ambientales y de salud pública; la identificación de maneras de atender esos problemas a nivel local; y la capacitación y formación de la comunidad para que encuentre las maneras de enfrentar esos problemas a nivel local.

Las metas a largo plazo del Programa de EJSG son ayudar a forjar la capacidad de la comunidad afectada y crear asociaciones comunitarias autosuficientes que continúen mejorando en el futuro el medioambiente local.

¿Quién es elegible para el Programa de EJSG?

Para ser elegible, el solicitante **TIENE QUE** ser una de las siguientes entidades:

- ser una organización sin fines de lucro denominada 501(c)(3) por el Servicio de Rentas Internas que incluye organizaciones religiosas, o aquellas instituciones afiliadas con organizaciones religiosas
- ser el gobierno de una tribu indígena reconocida por el gobierno federal
- ser una organización de tribu indígena

Todas las entidades elegibles que propongan proyectos deben estar ubicadas dentro del mismo estado, territorio, estado libre asociado o tribu en el que el proyecto sea propuesto.

Además, para un solicitante ser elegible debe ser capaz de demostrar que ha trabajado directamente o que ha proporcionado servicios a la comunidad afectada. Una “comunidad afectada”, para fines de este programa de asistencia financiera, es una comunidad que puede estar impactada desproporcionadamente por daños y riesgos ambientales y que tiene un problema local ambiental o de salud pública el cual se identifica en la solicitud.

Las siguientes entidades **NO SON ELEGIBLES** para recibir una subvención. Sin embargo, animamos a las asociaciones con estas organizaciones para la asistencia técnica:

- centros de educación superior, colegios y universidades;
- hospitales;
- gobiernos locales y estatales y sus entidades;
- entidades cuasi-gubernamentales (*por ejemplo*, distritos de agua, servicios públicos)*;
- organizaciones nacionales y capítulos de las antes mencionadas**;
- organizaciones multi-estatales;
- organizaciones sin fines de lucro que participen en actividades de cabildeo según se define en la Sección 3 de la Ley de Divulgación de Cabildeo de 1995; y
- organizaciones actuando como “agente fiscal”

* Generalmente, una entidad cuasi-gubernamental es una que: (1) tiene una asociación estrecha con la agencia gubernamental, pero no se considera como parte de la misma; (2) fue creada por la agencia gubernamental, pero está exenta de ciertos requisitos legales y administrativos que se imponen a las agencias gubernamentales; o (3) no fue creada por una agencia gubernamental, pero desempeña un fin público y está financiada de manera considerable por la agencia gubernamental.

** Las organizaciones nacionales se definen como integradoras de una sede central o centro de actividad principal que crea y controla la misión, la estructura y la labor realizada por sus capítulos.

¿Cuál es la cantidad de fondos disponible?

La asistencia financiera que se obtiene a través de esta solicitud se otorgará como una subvención de un año. La cantidad total estimada de fondos que se espera otorgar bajo esta solicitud es de \$1,500,000. La EPA anticipa otorgar de una a cinco subvenciones por región, por la cantidad de hasta \$30,000 cada una por un año.

El Programa de EJSG es muy competitivo. En la competencia de 2012, se recibieron más de 200 solicitudes y se financiaron 50 proyectos.

La EPA se reserva el derecho de aumentar o reducir (incluso a cero) el número total de subvenciones que se otorgan. Dichos cambios podrían ser necesarios para responder a la calidad de solicitudes que recibe la EPA, a la cantidad de financiamiento otorgado a los solicitantes seleccionados o a la disponibilidad de presupuesto.

Traducciones disponibles

Póngase en contacto con la Oficina de Justicia Ambiental (*Office of Environmental Justice*) en el tel. [1-800-962-6215](tel:1-800-962-6215) si desea obtener una traducción en español de este anuncio. *Para recibir las traducciones de este documento en otros idiomas, por favor póngase en contacto con Sheritta Woodruff en la Oficina de Justicia Ambiental en (202) 564-1771 o por correo electrónico a ej_small_grants@epa.gov.*

TEXTO COMPLETO DEL ANUNCIO

- I. Descripción de la oportunidad de financiamiento**
- II. Información sobre la adjudicación**
- III. Información de elegibilidad**
- IV. Información y presentación de la solicitud**
- V. Información sobre la revisión de la solicitud**
- VI. Información sobre la administración de la adjudicación**
- VII. Contactos de la agencia**
- VIII. Información adicional**

SECCIÓN I – DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

A. DEFINICIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL

La Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés) define “justicia ambiental” como el **trato justo** y la **participación significativa** de todas las personas sin importar la raza, el color, el origen nacional ni los ingresos con respecto al desarrollo, el establecimiento y la aplicación de las leyes, los reglamentos y las políticas ambientales. **Trato justo** significa que ningún grupo de personas, incluyendo los grupos raciales, étnicos o socioeconómicos, deben cargar con una parte desproporcionada de las consecuencias ambientales negativas causadas por operaciones industriales, municipales y comerciales o por la ejecución de programas y políticas ambientales federales, estatales, locales y tribales. **Participación significativa** significa que: (1) los residentes de una comunidad posiblemente afectada tienen la oportunidad adecuada para participar en las decisiones sobre alguna actividad propuesta que afectará su medioambiente o su salud; (2) la contribución del público puede influenciar la decisión de la agencia reguladora; (3) las inquietudes de todos los participantes involucrados se tomarán en cuenta en el proceso de la toma de decisiones; y (4) las personas que toman las decisiones buscan y facilitan la participación de aquéllos que probablemente resulten afectados.

B. HISTORIA DEL PROGRAMA

La Oficina de Justicia Ambiental (OEJ, por sus siglas en inglés) de la EPA estableció el Programa de Pequeñas Subvenciones de Justicia Ambiental (EJSG, por sus siglas en inglés) en el año fiscal (FY, por sus siglas en inglés) 1994. El propósito de este programa de subvenciones es apoyar actividades concebidas para capacitar y educar a las comunidades a que comprendan los problemas ambientales y de salud pública locales e identifiquen maneras de afrontar tales problemas a nivel local.

El Programa de EJSG ha financiado proyectos que apoyan a las asociaciones de colaboración que se ocupan de asuntos ambientales locales, como la exposición a sustancias tóxicas en el aire y plomo, la exposición a pesticidas de los trabajadores agrícolas y en residencias, la participación de jóvenes en proyectos educativos, etc. Los resúmenes de todos los proyectos EJSG financiados desde el año fiscal 2000 a 2012 están disponibles en el sitio cibernético OEJ: <http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/ej-smgrants.html> Todos los proyectos propuestos deben incluir actividades destinadas a capacitar y educar a las comunidades a entender el medio ambiente y asuntos de salud pública y a identificar las formas de abordar estas asuntos a nivel local, lo que **se refiere a los siete estatutos enumerados en la sección I.C.**

Todo proyecto considerado para ser financiado bajo este anuncio debe incluir un plan de trabajo. Todos los planes de trabajo deben incluir estrategias para afrontar los asuntos ambientales o de salud pública locales, educar y capacitar a la comunidad acerca de esos problemas y enfoques para la construcción de consenso y el establecimiento de las prioridades comunitarias. Además, el plan de trabajo debe demostrar la colaboración con otras grupos interesadas (por ejemplo, otras organizaciones comunitarias, grupos ambientalistas, empresas, industria, federal, tribal, Estado y los gobiernos locales e instituciones académicas) en un esfuerzo para completar los objetivos y metas del proyecto.

Los beneficiarios de una subvención EJSG deberán asistir a un Taller de Capacitación EJSG de dos días en septiembre de 2013. Se prevé que el taller de capacitación se celebre en la sede de la EPA en Washington, DC. Algunos de los objetivos de la capacitación para el taller de dos días será el de ayudar al destinatario con la planificación estratégica y la gestión de las subvenciones. El taller brindará numerosas oportunidades para que el beneficiario establezca contactos con otros representantes de la comunidad EJSG.

C. LEYES AMBIENTALES QUE CUALIFICAN

Cada proyecto tiene que incluir actividades que estén relacionadas con, **al menos, una** de las siguientes leyes ambientales federales. Cualquier omisión en la identificación y mención clara y de manera concluyente de las leyes en su plan de trabajo causará que su proyecto no reciba la mayor cantidad de puntos posibles en los criterios de evaluación.

- 1) ***Ley de Agua Limpia***, Sección 104(b) (3): lleva a cabo y promueve la coordinación de investigaciones, experimentos, adiestramientos, proyectos demostrativos, encuestas y estudios relacionados con las causas, los efectos, la magnitud, la prevención, la reducción y la eliminación de la contaminación del agua.
- 2) ***Ley de Agua Potable Segura***, Sección 144213): desarrolla y expande la capacidad para implementar un programa (que puede combinar adiestramiento, educación y empleo) para

ocupaciones relacionadas con los aspectos de salud pública de proveer agua potable segura.

- 3) **Ley de Eliminación de Desperdicios Sólidos**, Sección 8001(a): Lleva a cabo y promueve la coordinación de investigaciones, experimentos, adiestramientos, proyectos demostrativos, encuestas, programas de educación pública y estudios relacionados con los desperdicios sólidos (por ejemplo, los efectos en la salud y el bienestar debido a la exposición a materiales presentes en los desperdicios sólidos y los métodos para eliminar dichos efectos). **Tenga en cuenta que las propuestas que apoyan el trabajo en antiguos terrenos industriales no son elegibles para el financiamiento bajo este anuncio.**
- 4) **Ley de Aire Limpio**, Sección 103(b) (3): Lleva a cabo investigaciones, experimentos, proyectos demostrativos, encuestas y estudios relacionados con las causas, los efectos (incluyendo los efectos en la salud y el bienestar), la magnitud, la prevención y el control de la contaminación del aire.
- 5) **Ley de Control de Sustancias Tóxicas**, Sección 10(a): Lleva a cabo investigaciones, desarrollo, monitoreo, educación pública, adiestramientos, proyectos demostrativos y estudios sobre sustancias tóxicas.
- 6) **Ley Federal de Insecticidas, Fungicidas y Rodenticidas**, Sección 20(a): Lleva a cabo investigaciones, desarrollo, monitoreo, educación pública, adiestramientos, proyectos demostrativos y estudios sobre pesticidas.
- 7) **Ley de Santuarios, Investigación y Protección Marina**, Sección 203: Lleva a cabo investigaciones, experimentos, adiestramientos, proyectos demostrativos, encuestas y estudios relacionados con la reducción o la eliminación de la descarga de materiales peligrosos en los mares y el desarrollo de alternativas para las descargas marítimas.

D. ENLACES AL PLAN ESTRATÉGICO DE LA EPA Y LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS ANTICIPADOS

- 1) **Enlace al Plan Estratégico de la EPA.** Las tareas bajo este proyecto apoyan la Meta 4 del Plan Estratégico de la EPA: Comunidades y ecosistemas sanos; Objetivo 4.2: Comunidades; Sub-objetivo 4.2.2: Restauración de la salud de la comunidad. Una copia del Plan Estratégico de la EPA está disponible en línea en <http://www.epa.gov/ocfo/plan/plan.htm>.
- 2) **Productos previstos y resultados.** En general, las actividades del proyecto EJSG deben conducir a productos y resultados que se traducen en la reducción de exposiciones peligrosas y riesgos de salud a los niños y / o de salud potencialmente desproporcionadas e impactos ambientales o efectos en las comunidades marginadas, incluyendo, de bajos ingresos, minorías, y / o tribales, comunidades y apoyar los esfuerzos de la comunidad para construir vecindarios saludables. Estas actividades están dirigidas a apoyar, capacitar y educar a las comunidades a entender los problemas ambientales y de salud pública y para identificar formas de abordar estas cuestiones a nivel local.

Productos. El término “producto” significa una actividad, esfuerzo o producto de trabajo relacionado con una meta y objetivo de salud pública o ambiental y que se producirá o proveerá durante un período de tiempo o para una fecha especificada. Los productos

pueden ser cuantitativos o cualitativos pero tienen que producirse durante el período de financiamiento del acuerdo de asistencia.

He aquí ejemplos de productos esperados para este programa, aunque no se limitan a los siguientes:

- El número de residentes entrenados por un programa de salud pública o ambiental para reducir la exposición de los residentes a peligros ambientales o de salud pública (por ejemplo, el número de residentes entrenados en la recolección segura de mariscos)
- La creación de un programa ambiental o de salud pública para lograr y sostener mejorías ambientales, de salud pública y contra el cambio climático (por ejemplo, una coalición comunitaria contra el asma)

Resultados. El término “resultado” significa el impacto, efecto o consecuencia que ocurrirá al implementar un programa, producto o actividad ambiental o de salud pública que esté relacionado con una meta u objetivo del programa ambiental o de salud pública. Los resultados pueden ser ambientales, de comportamiento, relacionados con la salud o de origen programático, pero tienen que ser cuantitativos. No tienen que necesariamente lograrse dentro del período de financiamiento del acuerdo de asistencia.

He aquí algunos resultados esperados de los ejemplos de los productos anteriores:

- El número de residentes que en realidad adoptan una recolección segura de mariscos
- El número de miembros de la comunidad que utilizan un plan de acción contra el asma para controlar el asma en el hogar, el trabajo o la escuela
- El número de familias que han reducido la exposición a la pintura con plomo gracias a que sus hogares participaron en el programa de eliminación de plomo
- Por ciento de reducción de la energía utilizada en los edificios de (escuelas / negocios / hogares)

SECCIÓN II – INFORMACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

A. DISPONIBILIDAD DEL FINANCIAMIENTO Y PERÍODO DEL PROYECTO

La cantidad total estimada de fondos que estará disponible bajo este anuncio para el año fiscal 2013 es aproximadamente de \$1.500.000. Los premios se otorgarán en la forma de una subvención federal durante un año en cantidades de hasta \$30.000 por proyecto. Todos los proyectos se financiarán completamente al momento de la adjudicación de fondos.

B. NÚMERO ANTICIPADO DE SUBVENCIONES

La EPA anticipa otorgar de una a cinco subvenciones en cada una de las diez regiones de la EPA, dependiendo de la disponibilidad de fondos y de la calidad de las solicitudes recibidas. Vea la Sección VII para obtener una lista de las diez regiones de la EPA y los estados bajo su

responsabilidad. La EPA se reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y no ofrecer ninguna de las subvenciones ofrecidas bajo este anuncio. La EPA se reserva el derecho de otorgar subvenciones adicionales a través de este anuncio, de conformidad con la política y la guía de la agencia, si hubiera fondos adicionales disponibles después que se otorguen las subvenciones originales. Cualquier selección de subvención adicional se realizará antes de que transcurran seis meses después de haberse seleccionado las subvenciones originales.

SECCIÓN III – INFORMACIÓN DE ELEGIBILIDAD

A. SOLICITANTES SON ELEGIBLES DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO CFDA CORRESPONDIENTE

El Catálogo de Asistencia Doméstica Federal (CFDA, por sus siglas en inglés) correspondiente para este programa es 66.604. La asistencia a través de este programa sólo está disponible para los siguientes tipos de solicitantes.

Solicitante elegible **tiene que** ser una de las siguientes entidades:

- ser una organización sin fines de lucro denominada 501(c)(3) por el Servicio de Rentas Internas que incluye organizaciones religiosas, o aquellas instituciones afiliadas con organizaciones religiosas
- ser el gobierno de una tribu indígena reconocida por el gobierno federal
- ser una organización de tribu indígena

Todas las entidades elegibles que propongan proyectos deben estar ubicadas dentro del mismo estado, territorio, estado libre asociado o tribu en el que el proyecto sea propuesto.

Además, un solicitante elegible debe ser capaz de demostrar que ha trabajado directamente o que ha proporcionado servicios a la comunidad afectada. Una “comunidad afectada”, para fines de este programa de asistencia financiera, es una comunidad que puede estar impactada desproporcionadamente por daños y riesgos ambientales y que tiene un problema local ambiental o de salud pública el cual es identificado en la propuesta.

Las siguientes entidades **NO SON ELEGIBLES** para recibir una subvención. Sin embargo, animamos a las asociaciones con estas organizaciones para la asistencia técnica:

- centros de educación superior, colegios y universidades;
- hospitales;
- gobiernos locales y estatales y sus entidades;
- entidades cuasi-gubernamentales (*por ejemplo*, distritos de agua, servicios públicos)*
- organizaciones nacionales y capítulos de las antes mencionadas**;
- organizaciones multi-estatales;
- organizaciones sin fines de lucro que participen en actividades de cabildeo según se define en la Sección 3 de la Ley de Divulgación de Cabildeo de 1995; y

- organizaciones actuando como “agente fiscal”

** Generalmente, una entidad cuasi-gubernamental es una que: (1) tiene una asociación estrecha con la agencia gubernamental, pero no se considera como parte de la misma; (2) fue creada por la agencia gubernamental, pero está exenta de ciertos requisitos legales y administrativos que se imponen a las agencias gubernamentales; o (3) no fue creada por una agencia gubernamental, pero desempeña un fin público y está financiada de manera considerable por la agencia gubernamental.*

*** Las organizaciones nacionales se definen como integradoras de una sede central o centro de actividad principal que crea y controla la misión, la estructura y la labor realizada por sus capítulos.*

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE ELEGIBILIDAD

Todas las solicitudes deben cumplir con todos los siguientes requisitos al momento de entrega. Las solicitudes que no cumplan con estos requisitos serán eliminadas y no serán consideradas para la financiación. Sólo solicitudes de entidades elegibles (vea los criterios de elegibilidad arriba mencionados) que cumplan todos los criterios serán evaluadas contra los factores de evaluación en la sección V de este anuncio. Los solicitantes considerados inelegibles para la financiación serán notificados después de 15 días laborales de la verificación de elegibilidad.

1. Normas Generales

- a) Las aplicaciones deben cumplir sustancialmente con las instrucciones generales y los requisitos en la sección IV de este anuncio o si no se rechazarán. Sección IV de este anuncio establece el máximo de páginas con respecto a la parte narrativa de la propuesta. Las páginas que vayan más allá del límite que se expresa en la sección IV no serán revisadas.
 - b) Las aplicaciones deben ser recibidas por la EPA o a través de www.grants.gov en o antes de la fecha de cierre de este anuncio. El plazo de presentación de la solicitud se publica en la sección IV de este anuncio. Los solicitantes son responsables de asegurarse que su aplicación llegue a la persona/Oficina especificada en la sección IV de este anuncio.
 - c) Las aplicaciones recibidas después de la fecha límite no se considerarán elegibles y serán devueltas al remitente sin ser evaluadas. Las aplicaciones que se reciban después de la fecha de cierre sólo se considerarán si el solicitante puede demostrar claramente que la tardanza se debió al manejo inadecuado de la aplicación por la EPA o debido a problemas técnicos relacionados con www.grants.gov. La sección IV requiere que la solicitud sea recibida por una persona específica/Oficina. La llegada de la aplicación a la agencia no es suficiente. Los solicitantes deben confirmar el recibo de su solicitud tan pronto como sea posible después de la fecha de cierre. No hacerlo puede causar que la aplicación no sea evaluada.
2. **Propósito del Proyecto:** El propósito principal del proyecto debe ser ayudar a comunidades que se enfrentan a retos de justicia ambiental a entender y encontrar soluciones a los problemas locales ambientales y de salud pública como se indica en la Sección I.

Todos los formularios necesarios están disponibles en:

<http://www.epa.gov/environmentaljustice/grants/index.html>.

También encontrará plantillas opcionales y muestras en el Apéndice A-H.

B. CONTENIDO Y FORMATO DE LA SOLICITUD

Las solicitudes enviadas a través del correo postal de los Estados Unidos o de un servicio de mensajería tienen que contener la solicitud original y **dos** copias. Las solicitudes enviadas electrónicamente a través del sitio cibernético www.grants.gov **NO NECESITAN** las dos copias. Independientemente de la manera como se presente la solicitud, ésta **TIENE** que incluir los siguientes formularios y documentos:

- 1) Formulario de una página de Requisitos Mínimos de Elegibilidad (Apéndice A)
- 2) Formulario Estándar para la Solicitud de Asistencia Federal SF-424 (Apéndice B)
- 3) Formulario de la EPA 5700-54 de la lista de contactos principales (Apéndice C)
- 4) Plan de trabajo (Plantilla opcional en el Apéndice D)
- 5) Presupuesto detallado (plantilla opcional de un modelo lógico y ejemplo en los Apéndices E y F)
- 6) Currículum vitae del Investigador Principal o Gerente del Proyecto y demás personal clave
- 7) Medidas de desempeño del proyecto (plantilla opcional y ejemplo en los Apéndices G y H)
- 8) Comprobante de reconocimiento como entidad sin fines de lucro

A continuación se encuentra una descripción detallada de todos los formularios y documentos necesarios.

- 1) **Formulario de una página de Requisitos Mínimos de Elegibilidad (el formulario está disponible en el Apéndice A)**
- 2) **EL FORMULARIO ESTÁNDAR (SF, por sus siglas en inglés) PARA LA SOLICITUD DE ASISTENCIA FEDERAL SF-424, con la firma original (el formulario está disponible en el Apéndice B)**
El SF-424 es el formulario oficial para todas las subvenciones federales y los acuerdos cooperativos. Éste pide información básica sobre su organización y el proyecto propuesto. Para llenar este formulario, usted debe proporcionar un número del Sistema Universal de Datos de Numeración (DUNS, por sus siglas en inglés) de Dun and Bradstreet (D&B). Puede recibir un número DUNS, sin costo alguno, llamando a la línea de solicitud de números DUNS al 1-800-627-3867 o visitando el sitio cibernético de D&B en <http://www.dnb.com>.
- 3) **LISTA DE CONTACTOS PRINCIPALES, Formulario Estándar 5700-54 de la EPA (se encuentra adjunto como Apéndice C):** Los solicitantes deben asegurarse de que toda la información presentada en el formulario de Contactos Principales sea exacta. La información contenida en el formulario de Contactos Principales se puede utilizar en el caso de que se contacte a un solicitante para obtener información adicional.

4) Plan de trabajo (la plantilla opcional se encuentra en el Apéndice D):

El plan de trabajo es la parte más importante de su paquete de solicitud porque describe su proyecto. Los planes de trabajo que están enfocados y son concisos son más sólidos que los que tratan de solucionar demasiados problemas. El plan de trabajo no debe exceder diez (10) páginas escritas a máquina a espacio sencillo. Las páginas de la 11 en adelante no serán leídas por el Panel Evaluador. Las páginas del plan de trabajo deben ser en papel de tamaño carta (8 ½ X 11 pulgadas), a espacio sencillo, con un tipo normal de letra. Se recomienda que los solicitantes utilicen un tipo de 12 puntos y márgenes de una pulgada. No habrá penalización por usar un tamaño diferente de página o tipo de letra, pero firmemente **no se recomienda hacer eso**. No use cubiertas con espiral, lengüetas separadoras ni cubiertas de plástico. Puede ensamblar sus documentos con una grapa. ***No incluya videos ni discos DVD.***

(Continúa en la página siguiente)

El plan de trabajo de 10 páginas tiene que contener los siguientes componentes y tiene que identificar los títulos en el orden exacto que se indica a continuación. Los títulos corresponden con los criterios descritos en Sección V que se usarán para evaluar cada solicitud elegible.

I. Título y propósito del proyecto

Proporcione la siguiente información:

- Un título para su proyecto; y
- Una descripción resumida del proyecto propuesto.
- Ubicación del lugar donde el proyecto se llevará a cabo (incluyendo ciudad, estado y código postal);
- Identificar la(s) ley(es) relacionada(s) con el medio ambiente de la lista en la Sección I.C.

II. Comunidad afectada e información ambiental y de salud pública

Por favor describa lo siguiente:

- El problema ambiental y de salud pública local que desea afrontar;
- Los resultados obtenidos a partir de los esfuerzos para abordar los problemas locales de salud pública y ambiental(es);
- Las características de la comunidad afectada;
- Cómo la comunidad afectada recibe un impacto desproporcionado de daños y riesgos ambientales y de salud pública;
- Cómo la comunidad afectada se beneficiará con el resultado de su proyecto.

Usted debe incluir la información pertinente como los datos demográficos, la ubicación geográfica y el historial de la comunidad.

III. Historial de desempeño en informes de productos y resultados (aproximadamente 1 página).

Por favor proporcione la siguiente información:

- La historia de la participación de la organización con la comunidad afectada, incluyendo la duración de su participación y cómo se involucró;
- Cómo la organización ha trabajado con los residentes y los grupos de la comunidad afectada para resolver problemas ambientales y de salud pública local;
- Cómo los residentes de la comunidad afectada son parte del proceso de la toma de decisiones;
- Cómo los esfuerzos de la organización han aumentado la capacidad de la comunidad local para confrontar los problemas ambientales y de salud pública; y
- Cómo la organización mantiene y sostiene una relación consistente con los residentes y las organizaciones de la comunidad afectada.

(Continúa en la página siguiente)

IV Descripción del proyecto.

La descripción del proyecto es una oportunidad para describir las estrategias para hacer frente a los problemas ambientales locales y de salud pública, cómo el proyecto permitirá educar y capacitar a la comunidad, los objetivos del proyecto, los componentes del proyecto, el plazo para llevar a cabo las actividades propuestas y el proceso de evaluación para determinar el éxito (una línea de tiempo y / o un hito gráfico es muy recomendable). Las funciones y responsabilidades de todas las organizaciones clave que participan en el proyecto también deben ser incluidas

Ésta **TIENE** que cubrir los siguientes puntos:

- i) **Una descripción concisa de las actividades que asumirá el proyecto durante el año para examinar y atender el problema(s) ambiental(es) y de salud pública; por ejemplo, adiestramiento, programas de educación o alcance comunitario, esfuerzos para capacitación, investigación, etc.**

Por favor describa lo siguiente:

- Los resultados locales ambientales y de salud pública que su proyecto pretenden lograr; y
- Cómo su proyecto logrará estos resultados (Describir y / o identificar las actividades diseñadas para educar, capacitar y habilitar a la comunidad para entender los problemas ambientales y de salud pública).
- Cómo los esfuerzos de la organización aumentarán la capacidad de la comunidad para hacer frente a los problemas locales ambientales y de salud pública.
- Cómo su proyecto está relacionado con las leyes ambientales que identificó en su Formulario de Requisitos Mínimos de Elegibilidad (vea la Sección I.C y el Apéndice A). Note que cada proyecto tiene que incluir las actividades que están autorizadas por una de las leyes ambientales federales que figuran en la Sección I.C.

- ii) **Una descripción concisa de cómo usted y su(s) socio(s) colaborarán durante el año para atender el problema(s) local(es).**

Por favor describa lo siguiente:

- El papel que tendrán sus colaboradores en atender el problema(s) local(es) ambiental(es) y de salud pública; y
- El tipo de organización(es) y qué recursos aportan a la asociación,
- Por qué están interesados en trabajar con esta asociación (aparte de sólo obtener ingresos), los compromisos hechos, y las actividades específicas de las que será responsable; y
- Cómo planea mantener y sostener las asociaciones.

(Continúa en la página siguiente)

V. Capacidad de organización y capacidad programática

Por favor proporcione la siguiente información:

- Los sistemas organizativos y administrativos (ej., programas de contabilidad) que la organización ha establecido y que se utilizarán para gestionar adecuadamente, gastar y dar cuenta de los fondos federales;
- Cómo el solicitante ha gestionado con éxito estos proyectos en el pasado;
- Cómo el solicitante tiene intención de gestionar de forma eficaz y completar con éxito el proyecto propuesto;
- Experiencia organizativa (o la posibilidad de obtener esa experiencia) para lograr con éxito los objetivos del proyecto propuesto;
- Si el solicitante ha sido beneficiario de una concesión / un acuerdo de cooperación de la EPA y / o otras agencias federales en los últimos cinco años, por favor indicar el rendimiento pasado en los requisitos de información de reuniones (ej., informes de progreso, situación financiera). Por favor, incluya el nombre del Oficial de Proyecto a cargo de supervisar la concesión / acuerdo cooperativo y el número de contrato de asistencia relacionados con el / los proyecto(s);

Si el solicitante no tiene experiencia previa en el manejo de fondos federales por favor indíquelo en la descripción del plan de trabajo, recibirá una calificación neutral en esta área. De lo contrario, recibirá una puntuación 0 para este elemento.

VI. Calificaciones del Gerente del Proyecto (PM, por sus siglas en inglés).

Por favor describa lo siguiente:

- Por qué el PM está calificado para implementar el proyecto;
- Qué lazos tiene el PM con la comunidad y la organización; y
- Las actividades en las que el PM ha trabajado en el pasado con la comunidad.

(Continúa en la página siguiente)

VII. Rendimiento pasado al informar sobre productos y efectos

Proporcione la siguiente información:

- Una lista de los subsidios federales o no federales o acuerdos de cooperación (no contratos federales) de similar tamaño, alcance y relevancia para el proyecto propuesto que ha trabajado en los últimos tres (3) años (no más de cinco (5) acuerdos), preferiblemente acuerdos EPA). Por favor incluya la concesión o acuerdo de cooperación número, título del proyecto, el importe de la financiación, organismo de financiación u organización, y puntos de contacto.
- Una descripción de cómo ha documentado y / o informado sobre el progreso hacia el logro de los productos y resultados esperados bajo acuerdos de asistencia previos y / o actuales, y
- Si usted no hizo ningún progreso hacia el logro de los resultados esperados y los resultados, describa si usted tiene documentación y / o informes que explican satisfactoriamente por qué.

Si el solicitante no tiene experiencia previa en productos y resultados de informes, indíquelo por favor en la propuesta, se le dará una puntuación neutral en esta área. De lo contrario, resultará en recibir una puntuación de 0 para este elemento.

VIII. Información del Plan de Control de Calidad del Proyecto (QAPP, por sus siglas en inglés).

Por favor describa lo siguiente:

- Indique si cree que su proyecto involucrará el uso de datos existentes del medioambiente o la recolección de nuevos datos (use la lista de verificación del Apéndice I como ayuda para hacer esta determinación). Para obtener más información sobre QAPPs consulte el siguiente sitio cibernético: <http://www.epa.gov/quality/qs-docs/q5-final.pdf>.

Usted no tiene que desarrollar un QAPP en este momento. Solamente se le pide que determine si necesitará o no un QAPP si su proyecto es seleccionado para recibir financiamiento. Si es necesario, entonces debe haber un QAPP aprobado **antes** de la iniciación de las actividades del proyecto.

5. Presupuesto detallado (la plantilla opcional y un ejemplo están disponibles en los Apéndices E y F). Debe incluir un desglose detallado del presupuesto que muestre lo siguiente:

- Cómo se usarán específicamente los fondos en términos de personal, beneficios marginales, viajes, equipo, suministros, costos de contratista, otros costos que incluya los costos indirectos y
- Cada costo individualizado.
- Si el solicitante no tiene una Tasa de IDC negociada (costos indirectos) actual, el solicitante podrá incluir una tarifa plana de IDC de 10% de los sueldos y salarios (vea 2 CFR Parte 230, Apéndice A). **Nota:** Los beneficiarios que opten por utilizar la tarifa plana del 10% están

obligados a utilizar la tarifa plana durante todo el tiempo que dure la subvención concedida.

Restricciones de financiamiento. Los fondos de subvenciones de la EPA solamente pueden usarse para los fines establecidos en el acuerdo de asistencia y tienen que ser consistentes con las autoridades de los estatutos que autorizan la subvención. Todos los costos identificados en el presupuesto deberán cumplir con los Principios Federales sobre Costos aplicables, contenidos en los comunicados del OMB, *Circular A-87* y *Circular A-122, Federal Cost Principles*. Pueden encontrarse copias de los comunicados en <http://www.whitehouse.gov/omb/circulars>. El receptor no puede usar estos fondos para las actividades siguientes bajo este programa de subvenciones:

- Litigios en contra del gobierno federal ni ninguna otra entidad gubernamental;
- Construcción;
- Cabildeo;
- Pareo de fondos con otras subvenciones federales;
- Viajes para empleados federales;
- Estudios de salud humana (tomas de sangre u otros fluidos corporales de seres humanos).

Actividades no subvencionables: Si se presenta una propuesta que incluye las tareas o actividades no subvencionables, esa parte de la propuesta no será elegible para su financiación y podrán, en la medida en que afecte a la propuesta, hacer que toda la propuesta resulte no elegible para su financiamiento.

- 6) **Currículum vitae del Investigador Principal o Gerente del Proyecto (PM) y demás personal clave.** Tiene que incluir el currículum del PM y otro personal principal que se incluya en la Lista de Contactos Principales. (Vea el Apéndice C para encontrar el Formulario Estándar 5700-54 de la EPA)
- 7) **Medidas de desempeño del proyecto (una plantilla opcional del modelo lógico y un ejemplo están disponibles en los Apéndices G y H).** La habilidad para medir el progreso del proyecto es vital para lograr las metas que se deseen obtener. La designación de trabajo para resultados específicos del proyecto puede ayudarle a administrar el proyecto para lograr esas metas. Las medidas pueden decirle lo que está y no está funcionando con su proyecto y cuándo puede ser necesario adaptar el enfoque. Le dirá si los esfuerzos están teniendo un efecto positivo en la comunidad.

Indique y describa lo que se pide a continuación:

- **Recursos/aportaciones:** Identifique los recursos que están utilizando usted y sus colaboradores para alcanzar las metas del proyecto. Los recursos pueden incluir, entre otros, tiempo del personal, donaciones, contribuciones monetarias, etc.
- **Actividades:** ¿Qué actividades realizarán usted y sus colaboradores a través de su plan de trabajo?

- **Productos y resultados:** Describa los productos y los resultados que se obtendrán con su proyecto (posibles productos y resultados se presentaron en la Sección I.D). Los siguientes asuntos se deben tomar en cuenta al desarrollar la forma en que se medirán los productos y los resultados:

Para los proyectos que incluyan *adiestramiento*, los posibles productos son el número de personas entrenadas y el número de sesiones conducidas. Los posibles resultados son el número de personas que aumenten su atención a los asuntos ambientales y de salud pública y el número de personas que adopten o cambien ciertas conductas para reducir su exposición a los peligros ambientales como resultado del adiestramiento.

En los proyectos que incluyen *reuniones o foros*, un producto podría ser el número de personas que asistan a las reuniones o a los foros, el número de reuniones o foros realizados y cualquier producto (plan estratégico o plan de alcance comunitario, folleto, panfleto, etc.) que se haya producido gracias a la reunión o al foro. Si el proyecto propuesto desea crear cambio entre los participantes de la reunión o el foro, los posibles resultados son el número de asistentes a las reuniones o foros que hayan aumentado su atención a los asuntos ambientales y de salud pública o el número de asistentes a las reuniones o foros que adopten o cambien sus conductas gracias a dichas reuniones o foros.

Si la finalidad de las reuniones o los foros es elaborar un producto (plan estratégico o plan de alcance comunitario folleto, panfleto, etc.) para poder llegar a la población deseada, por ejemplo, personas, negocios, organizaciones, etc., fuera de los asistentes a las reuniones o los foros, un posible resultado podría incluir el número de aquéllos en su población objetivo que hayan hecho cambios como resultado de la implementación o la diseminación del producto.

Al desarrollar medidas de desempeño, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- 1) ¿Cuáles son los resultados del proyecto que se pueden medir a corto y a largo plazo?
- 2) ¿Cómo medirá mi proyecto el progreso hacia lograr los resultados esperados (incluyendo los productos y los resultados) y cómo el enfoque usará los recursos de manera eficiente y eficaz?

Para poder determinar si su proyecto ha logrado los productos y resultados propuestos, usted necesitará pensar cuál será su fuente de datos (por ejemplo, personas, expedientes existentes, observaciones, etc.) y cómo obtendrá los datos (por ejemplo, observando los cambios de conducta, administrando pruebas antes y después del proyecto). Necesitará hacer eso en cada medida de desempeño que desarrolle.

Por ejemplo, para proyectos que incluyan adiestramiento, la posible fuente de datos será los participantes que reciban el adiestramiento y una manera posible de recolectar datos será administrando pruebas a los participantes antes y después del adiestramiento para medir sus cambios en actitud o aumento en conocimiento. Posteriormente, se podría llevar a cabo una encuesta de seguimiento para medir los cambios de conducta que resulten del adiestramiento. Necesitará pensar cuidadosamente sobre su proceso de recopilación de datos para poder obtener información de calidad sobre su proyecto y lograr los resultados esperados con el mismo.

Una herramienta que pudiera serle útil para elaborar las medidas de productos y resultados es un “modelo lógico”. Un modelo lógico es un modelo visual que muestra la relación entre su trabajo y los resultados que desea. Comunica la historia del desempeño de su proyecto, enfocando la atención en las conexiones más importantes entre sus acciones, los productos y los resultados. Un modelo lógico puede servir como un mapa básico del proyecto, explicando en dónde se encuentra y en dónde espera terminar. Una plantilla opcional de un modelo lógico y un ejemplo están disponibles en los Apéndices I y J.

Los siguientes sitios de Internet ofrecen información sobre cómo elaborar un modelo lógico, las medidas de desempeño y otras herramientas para medir los resultados de los proyectos:

Una página cibernética de la Región 10 de la EPA con información y herramientas de medida:

<http://yosemite.epa.gov/R10/ECOCOMM.NSF/webpage/measuring+environmental+results>

Un curso en línea del Servicio de Extensión de la Universidad de Wisconsin sobre el mejoramiento del desempeño con el uso de modelos lógicos:

<http://www.uwex.edu/ces/lmcourse/>

- 8) Comprobante de clasificación de entidad sin fines de lucro de las organizaciones no gubernamentales.** Una organización sin fines de lucro elegible que presente una solicitud deberá adjuntar el certificado que muestra que es: (1) una organización sin fines de lucro 501(c)(3) según lo designa el Servicio de Rentas Internas; O BIEN (2) una organización sin fines de lucro reconocida por el estado, territorio, estado libre asociado o tribu en el que se encuentre ubicada. La carta debe ser en papel con membrete oficial del gobierno estatal.

C. FECHAS Y HORAS DE PRESENTACIÓN

Todas las solicitudes presentadas deben estar estampadas con la fecha de un servicio de mensajería o recibidas en www.grants.gov antes de las 11:59 pm del 7 de enero de 2013. Para obtener instrucciones sobre cómo presentar las solicitudes a través de www.grants.gov, consulte la Sección IV.I. Las solicitudes impresas deben enviarse a una de las direcciones siguientes:

Dirección para entrega por mensajería	Dirección de servicio de correos de EE.UU.
Sheritta M. Woodruff U.S. EPA/Office of Environmental Justice 1200 Pennsylvania Avenue NW, Room 2232E Washington, DC 20004	Sheritta M. Woodruff U.S. EPA/Office of Environmental Justice Mail Code 2201A Washington, DC 20460
Tel.: 202-564-1771 Correo electrónico: woodruff.sheritta@epa.gov	Tel.: 202-564-1771 Correo electrónico: woodruff.sheritta@epa.gov

Tenga en cuenta que los solicitantes que opten por presentar a través del Servicio Postal de EE.UU. (USPS) deben presentar su paquete de solicitud usando el correo USPS de noche o de envío exprés.

D. ASOCIACIONES, CONTRATISTAS Y SUB-ADJUDICACIONES

El programa de EJSJG apoya el establecimiento de asociaciones colaboradoras dedicadas a la identificación y el entendimiento de múltiples problemas locales ambientales y de salud pública en las comunidades, la educación de las comunidades sobre estos problemas y el establecimiento de prioridades para resolver los problemas. La EPA exhorta el establecimiento y la formación de asociaciones colaboradoras con otros grupos interesados que compartan el deseo de solucionar los problemas locales ambientales y de salud pública que afecten a sus comunidades. El establecimiento de asociaciones con una amplia gama de distintas entidades interesadas es un componente necesario para la solución de problemas en colaboración.

La EPA otorga fondos a un solicitante elegible como el receptor, incluso si otros solicitantes elegibles se encuentran incluidos como socios o como co-solicitantes o miembros de una coalición o consorcio. El receptor es responsable ante la EPA del uso apropiado de los fondos. Las siguientes preguntas y respuestas ofrecen información adicional sobre los reglamentos federales que rigen a las asociaciones, los contratistas y los recipientes de sub-subvenciones.

Contratos y sub-adjudicaciones:

a. ¿Pueden usarse los fondos para que el solicitante haga sub-adjudicaciones, adquiera servicios contratados o financie asociaciones?

Los fondos podrían usarse para proporcionar sub-subvenciones o sub-adjudicaciones de asistencia financiera los cuales incluye el uso de los sub-adjudicaciones o sub-subvenciones para financiar asociaciones, siempre que el recipiente acate los requisitos correspondientes para recibir los fondos incluyendo los que se encuentran en las Partes 30 o 31 del 40 CFR (Código de Reglamentos Federales), según corresponda. Los solicitantes deben competir los contratos para servicios y productos, incluyendo los contratos de consultores y llevar a cabo análisis de costos y precios, hasta donde lo requieran las disposiciones de procuración de los reglamentos en las Partes 30 o 31 del 40 CFR, según corresponda. Los reglamentos también contienen limitaciones sobre la compensación a consultores. Los solicitantes no están obligados a identificar en su propuesta o solicitud a los que recibirán las sub-adjudicaciones o las sub-subvenciones ni a los contratistas (incluyendo a los consultores). Sin embargo, si lo hacen, el hecho de que un solicitante seleccionado para una adjudicación haya nombrado a una entidad específica para una sub-adjudicación o sub-subvención, contratista o consultor en la propuesta o solicitud que seleccione la EPA para financiar, no dispensa al solicitante de su obligación para cumplir con los requisitos de sub-adjudicación, sub-subvención y procuración competitiva, según corresponda. Note que los solicitantes no pueden otorgar contratos de única fuente a empresas de consultoría, ingeniería ni otras empresas que ayuden a los solicitantes con la propuesta basándose solamente en el papel que tenga la empresa en la preparación de la propuesta o solicitud.

Los solicitantes exitosos no pueden usar sub-adjudicaciones o sub-subvenciones para evitar los requisitos de los reglamentos de adjudicación de la EPA de procuración competitiva usando esos instrumentos para adquirir servicios o productos comerciales de organizaciones con fines de lucro para implementar su acuerdo de asistencia. La naturaleza de la transacción entre el recipiente de la subvención y el recipiente de la sub-adjudicación o la sub-subvención tiene que estar de acuerdo con las normas para distinguir entre las transacciones de vendedores y la asistencia a sub-recipientes de acuerdo a la Subparte B, Sección .210 del OMB Circular A-133 y las definiciones de sub-otorgamiento en 40 CFR 30.2(ff) o sub-subvención en 40 CFR 31.3,

según corresponda. La EPA no será parte en esas transacciones. Los solicitantes que adquieran bienes o servicios comerciales deben acatar las normas de procuración competitiva que se encuentran en la Parte 30 o 40 del 40 CFR o la Parte 31.36 del 40 CFR y no pueden usar un sub-otorgamiento o sub-subvención como un mecanismo de financiamiento.

b. ¿Cómo se considerarán a los recipientes de sub-adjudicaciones, sub-subvenciones y a los contratistas propuestos por un solicitante durante el proceso de evaluación descrito en la Sección V del anuncio?

La Sección V del anuncio describe los criterios de evaluación y el proceso de evaluación que usará la EPA para hacer las selecciones bajo este anuncio. Durante esta evaluación, excepto por los criterios que se relacionen con las calificaciones, el desempeño pasado y el historial de informes del propio solicitante, el panel evaluador considerará, según sea adecuado y relevante, las calificaciones, la experiencia y el grado de conocimiento de:

(i) los recipientes de sub-adjudicaciones o sub-subvenciones nombrados por el solicitante en la propuesta o solicitud, si el solicitante demuestra en la propuesta o solicitud que en caso de recibir los fondos la sub-adjudicación o la sub-subvención se le entregará correctamente de conformidad con los reglamentos correspondientes en las Partes 30 o 31 del 40 CFR. Por ejemplo, los solicitantes no deberán usar las sub-adjudicaciones o sub-subvenciones para obtener servicios o productos comerciales de una empresa con fines de lucro ni de consultores individuales.

(ii) los contratistas nombrados por el solicitante, incluyendo los consultores que estén identificados en la propuesta o solicitud, si el solicitante demuestra en su propuesta o solicitud que los contratistas fueron seleccionados de acuerdo a las normas de procuración competitiva de la Parte 30 o 40 del 40 CFR o 31.36 del 40 CFR, según corresponda. Por ejemplo, un solicitante tiene que demostrar que seleccionó al contratista de manera competitiva o que se realizará una adjudicación no-competitiva a un contratista único de acuerdo con los reglamentos, que se hicieron todos los esfuerzos posibles para proporcionar oportunidades para que compitieran pequeños negocios en desventaja competitiva y que se llevó a cabo algún tipo de análisis de costos o precios. La EPA podría no aceptar las justificaciones para una única fuente en los contratos por servicios o productos que de alguna otra manera estén fácilmente disponibles en el mercado comercial.

La EPA no tomará en cuenta las calificaciones, la experiencia ni el nivel de conocimientos de un alguien que reciba una sub-adjudicación, sub-subvención o contrato(s) nombrados durante el proceso de evaluación de la propuesta o solicitud a menos que el solicitante cumpla con estos requisitos.

E. REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL

Todas las solicitudes presentadas están sujetas a la Orden Ejecutiva 12372, “Revisión Intergubernamental de los Programas Federales”. Los solicitantes deben comunicarse con sus Puntos de Contacto Individuales del Estado (SPOC, por sus siglas en inglés) para averiguar cómo cumplir con el proceso estatal. Los nombres y las direcciones de los SPOC se encuentran en el sitio cibernético de la Oficina de Administración y Presupuesto: <http://www.whitehouse.gov/omb/grants/spoc.html>.

Para evitar demoras, usted debe presentar su solicitud a su SPOC al mismo tiempo que presenta su solicitud a la EPA. El proceso de revisión intergubernamental puede ser

largo, así que se recomienda a los solicitantes presentar sus paquetes de solicitud a los SPOC designados tan pronto como sea posible.

F. INFORMACIÓN COMERCIAL CONFIDENCIAL

De acuerdo con 40 CFR 2.203, los solicitantes pueden marcar toda o una porción de sus solicitudes como información comercial confidencial. La EPA evaluará la confidencialidad en conformidad con la Parte 2 del 40 CFR. Los solicitantes deben marcar claramente las solicitudes o las porciones de las mismas que deseen reclamar como confidenciales. Si no se reclama ninguna confidencialidad, la EPA no tiene que preguntarle al solicitante nada aparte de lo requerido en el 40 CFR 2.204(c)(2) antes de la divulgación. La Agencia protege las solicitudes competitivas que se consideran confidenciales y protegidas de divulgación de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley de Libertad de Información antes de la finalización del proceso de selección por concurso.

G. AYUDA PREVIA A LA SOLICITUD

Se invita a los solicitantes a participar en conferencias telefónicas con la EPA para tratar las preguntas que tengan sobre el Programa de EJSJG. A continuación, se encuentran las fechas y las horas de las conferencias telefónicas. Envíe un mensaje por correo electrónico a Sheritta Woodruff en ej_small_grants@epa.gov o su punto de contacto regional, proporcionando la siguiente información: (1) su nombre, (2) el nombre de su organización, (3) la dirección de su organización, (4) su número telefónico (5) y la fecha preferida para la llamada. Si no puede contestar por correo electrónico, también puede inscribirse llamando a su coordinador(a).

Las personas interesadas pueden acceder a las llamadas de asistencia pre-solicitud marcando 1-866-299-3188 e ingresando el código 202-564-1771 cuando se le solicite.

Fecha	Hora (hora del este)
Martes, 30 de octubre de 2012	1:30 – 3:00 pm
Miércoles, 14 de noviembre de 2012	4:00 – 5:30 pm
Sábado, 1 de diciembre de 2012	1:00 – 2:30 pm
Jueves, 13 de diciembre de 2012	7:00 – 8:30 pm

De acuerdo con la Política de Competencia de Acuerdos de Asistencia (Orden de EPA 5700.5A1), el personal de la EPA se no reunirá con solicitantes individuales para hablar de los borradores de propuestas, proporcionar comentarios informales sobre los borradores de las propuestas ni aconsejar a los solicitantes sobre cómo responder a los criterios de evaluación de la aplicación. Los solicitantes son responsables del contenido de sus solicitudes o propuestas. Sin embargo, de acuerdo con las disposiciones de este anuncio, la EPA responderá a las preguntas de los solicitantes individuales relacionadas con el formulario de Requisitos Mínimos de Elegibilidad, asuntos administrativos relacionados con la presentación de la propuesta y a las peticiones de aclaración sobre el anuncio.

H. CUOTAS ADMINISTRATIVAS

Cuando se formulen los presupuestos para las propuestas o las solicitudes, los solicitantes no pueden incluir las cuotas administrativas o cargos similares que sobrepasen los costos directos e indirectos a la tasa aprobada por la agencia auditora competente del solicitante o a la tasa

provista por los términos del acuerdo negociado con la EPA. El término “cuotas administrativas o cargos similares” se refiere a los gastos añadidos a los costos directos para poder acumular y guardar fondos para los gastos comerciales continuos, las responsabilidades imprevistas u otros costos similares que no se permiten bajo los acuerdos de asistencia de la EPA. Las cuotas administrativas o cargos similares no pueden usarse para mejorar o expandir el proyecto financiado bajo este acuerdo, excepto hasta donde esté autorizado como costo directo para implementar el ámbito del trabajo.

I. PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

Instrucciones Generales de Solicitud

La presentación electrónica de su solicitud debe hacerse por un representante oficial de su institución que se ha registrado con Grants.gov y está autorizado para firmar la solicitud de ayuda federal. Para obtener más información, vaya a <http://www.grants.gov> y haga clic en "Inscribirse" (*Get Registered*) en la parte izquierda de la página. Tenga en cuenta que el proceso de inscripción puede tardar una semana o más en completarse. Si su organización no está inscrita actualmente con Grants.gov, por favor exhorte a su oficina a que designe un funcionario representante autorizado (AOR, por sus siglas en inglés) y pedir a ese individuo que comience el proceso de registro lo antes posible.

Para comenzar el proceso de aplicación bajo este anuncio de subvención, vaya a <http://www.grants.gov> y haga clic en "Aplicar para subvenciones" (*Apply for Grants*) en la parte izquierda de la página. A continuación, haga clic en "Aplicar paso 1: Descargar paquete de aplicación e instrucciones para subvenciones" para descargar el visor de Adobe compatible y obtener el paquete de aplicación. **Para aplicar a través de grants.gov debe utilizar las aplicaciones de Adobe Reader y descargar la versión de Adobe Reader compatible (aplicaciones de Adobe Reader están disponibles para descargar gratis del sitio cibernético de Grants.gov). Para obtener más información sobre Adobe Reader, visite la sección de ayuda en grants.gov en <http://www.grants.gov/help/help.jsp> o http://www.grants.gov/aboutgrants/program_status.jsp**

Una vez descargado el visor, puede recuperar el paquete de aplicación introduciendo el número de oportunidad de financiación, **EPA-OECA-OEJ-13-01**, o el CFDA número que se aplica el anuncio (CFDA 66.604), en el campo correspondiente. Es posible que también pueda tener acceso el paquete de propuesta/aplicación haciendo clic en el botón de la aplicación en la parte superior derecha de la página de resumen para este anuncio en <http://www.grants.gov> (para encontrar la página de resumen, visite <http://www.grants.gov> y haga clic en el botón de “Encontrar subvenciones” (*Find Grant Opportunities*) en la parte izquierda de la página y, a continuación vaya a “Buscar oportunidades” (*Search Opportunities*) y explore usando la función de agencia para encontrar oportunidades de la EPA).

Materiales para la solicitud

Los siguientes formularios y documentos deben presentarse en virtud de este anuncio:

- 1) Formulario de Elegibilidad con umbral de una página EJSG (Apéndice A)
- 2) Solicitud de Asistencia Federal SF-424 (Apéndice B)
- 3) Lista de contactos clave EPA Formulario 5700-54 (Apéndice C)

- 4) Plan de trabajo (plantilla opcional en el Apéndice D)
- 5) Presupuesto detallado (plantilla opcional modelo lógico y ejemplo en los Apéndices E y F)
- 6) Currículum del PM y otro personal clave (Investigador Principal / Project Manager).
- 7) Medidas de Rendimiento del Proyecto (plantilla opcional y ejemplo en los Apéndices G y H)
- 8) La prueba de carácter no lucrativo

El paquete de solicitud debe incluir todos los siguientes materiales:

1. SF-424, Solicitud de Asistencia Federal

Formulario Estándar (SF) 424, Solicitud de Asistencia Federal - Completar el formulario. No hay archivos adjuntos. Por favor, asegúrese de incluir el número de fax y dirección de organización de correo electrónico en el Bloque 5 del Formulario SF 424.

Tenga en cuenta que Número Universal del Sistema de datos (DUNS) organizacional Dun and Bradstreet (D & B) debe ser incluido en el SF-424. Las organizaciones pueden obtener un número DUNS, sin costo llamando a la línea de petición de número gratuito de DUNS en el 1-866-705-5711.

El documento, SF-424, anteriormente citado debería aparecer en el recuadro de los "Documentos obligatorios" de la página del paquete de solicitud de la subvención Grants.gov. Para este documento, haga clic en el formulario correspondiente y haga clic en "Open Form" por debajo de la caja. Los campos que deben ser completados se resaltarán en amarillo. Los campos opcionales y campos completados aparecerán en blanco. Si se introduce una respuesta no válida o información incompleta en un campo, usted recibirá un mensaje de error. Cuando haya terminado de llenar el formulario, haga clic en "Guardar". Cuando regresa a la página electrónica del paquete de solicitud de subvención, haga clic en el formulario que acaba de terminar, a continuación, haga clic en la casilla que dice: "Poner formulario en la lista de envío." Esta acción moverá el documento a través de la casilla que dice: "Documentos obligatorios completados para la presentación".

2. Plan de trabajo

El documento debe ser legible en formato PDF o MS Word y consolidado en un solo archivo.

Debe seguir todas las instrucciones de la sección IV. B, "Propuesta Narrativa plan de trabajo." Si no sigue cuidadosamente las instrucciones o si no tiene en cuenta algún elemento requerido en la propuesta, ello puede afectar a su capacidad para obtener una subvención de este Programa.

Para su propuesta, deberá adjuntar un archivo electrónico. Preparar su plan de trabajo como se describe anteriormente en la Sección IV. B. 3 y guardar el documento en el equipo como MS Word o PDF. Cuando esté listo para adjuntar su propuesta al paquete de solicitudes, haga clic en "Formulario adjunto Narrativa del proyecto", y abra el formulario. Haga clic en "Añadir Archivo Descriptivo del Proyecto Obligatorio", y luego conecte el plan de trabajo (previamente guardado en su computadora) usando la ventana que aparece. A continuación, puede hacer clic en "Ver Archivo Descriptivo del Proyecto Obligatorio" para verlo. Escriba un título breve y descriptivo del proyecto en el espacio al lado del "Archivo Descriptivo del Proyecto Obligatorio," el nombre del archivo debe ser no más de 40 caracteres de longitud. Para adjuntar los formularios y documentos que pueden acompañar a su plan de trabajo, haga clic en "Añadir Archivo Descriptivo del Proyecto Opcional" y proceder como antes. Cuando haya terminado de colocar los formularios y documentos necesarios (ver Materiales de solicitud para obtener

una lista de los formularios requeridos / documentos), haga clic en "Cerrar formulario". Cuando regresa al "paquete de solicitud de subvención", seleccione el "Formulario de Adjunto de Descripción del Proyecto" y haga clic en "Poner formulario en la lista de envío." El formulario debe aparecer ahora en el cuadro que dice: "Documentos obligatorios completados para la presentación".

3. Descripción detallada del Presupuesto

Se debe incluir un desglose detallado del presupuesto que muestre cómo los fondos de la EPA se utilizan específicamente en términos de personal, beneficios adicionales, equipo de viaje, suministros, gastos contratista, otros costos. Todos los gastos deben ser detallados y roto en los costos unitarios. Su presupuesto será evaluado sobre la razonabilidad de los costos y cómo el presupuesto está relacionado con las actividades de su propuesta.

El documento debe ser legible en formato PDF o MS Word y consolidado en un solo archivo y se presentará en el impreso Otros Adjuntos.

Tenga en cuenta que los solicitantes están limitados a utilizar los siguientes caracteres en todos los nombres de archivos adjuntos. Los nombres de archivo válidos sólo podrán incluir siguientes caracteres de la codificación UTF-8:

A-Z, a-z, 0-9, guión bajo (_), guión (-), el espacio, y punto. Si los solicitantes utilizan otros caracteres al nombrar sus archivos de datos adjuntos, sus solicitudes serán rechazadas por grants.gov.

Una vez haya terminado de llenar todos los formularios / adjuntos y estos figuren en una de las cajas de los "Documentos terminados para su presentación", haga clic en el botón "Guardar" que aparece en la parte superior de la página web. Se sugiere que guarde el documento por segunda vez, con un nombre diferente, ya que esto hará que sea más fácil de presentar un paquete enmendado más adelante si es necesario. Por favor, utilice el siguiente formato al guardar su archivo: "Nombre del solicitante - AF13 – Sup Prog Asoc - 1ª Presentación" o ". Nombre del solicitante - AF13 – Sup Prog Asoc – Presentación Copia de Seguridad" Si se hace necesario presentar un paquete enmendado en una fecha posterior, a continuación, el nombre de la segunda presentación debe ser cambiado a "Nombre del solicitante - AF13 – Sup Prog Asoc - 2ª Presentación."

Una vez que el paquete de la solicitud se ha completado y guardado, envíelo a su área de responsabilidad (ADR) para su presentación a la EPA de EE.UU. a través de Grants.gov. Por favor, avise a su ADR para cerrar todos los demás programas de software antes de intentar enviar el paquete de solicitud a través de Grants.gov.

En la caja "Nombre de Presentación de la solicitud", su ADR debe ingresar el nombre de su organización (si es posible abreviar), el año fiscal (por ejemplo, AF13), y la categoría de subvención (por ejemplo, Sup Prog Asoc). El nombre de presentación no debe exceder los 40 caracteres. Desde la página del "paquete de solicitud de subvención", su ADR puede presentar el paquete de la solicitud haciendo clic en el botón "Enviar" que aparece en la parte superior de la página. A continuación, al ADR se le pedirá que verifique el número de la oportunidad de financiamiento y la agencia a la cual se está presentando el paquete de solicitud. Si surgen problemas durante el proceso de envío, el ADR debe reiniciar su equipo antes de intentar enviar el paquete de la aplicación de nuevo. [Puede que sea necesario apagar el equipo (no sólo reiniciarla) antes de intentar enviar el paquete de nuevo.] Si el AOR continúa experimentando problemas de presentación, el / ella puede comunicarse con Grants.gov para asistencia por teléfono al 1-800 -518-4726 o al correo electrónico <http://www.grants.gov/help/help.jsp> o contacto Sheritta Woodruff en ej_small_grants@epa.gov o llame al 202.564.1771.

Los paquetes de solicitud son enviados a través de www.grants.gov hora / fecha estampada por medios electrónicos.

Si usted no ha recibido una confirmación de recepción de la EPA (no de [grants.gov](http://www.grants.gov)) dentro de los 30 días siguientes a la fecha límite de solicitud, por favor póngase en contacto con Sheritta Woodruff en [woodruff.sheritta @ epa.gov](mailto:woodruff.sheritta@epa.gov). El no hacerlo puede resultar en que su solicitud no sea revisada.

Plazo de Presentación de la Solicitud: El/la ADR de su organización debe presentar electrónicamente su solicitud completa a la EPA a través de [grants.gov](http://www.grants.gov) (<http://www.grants.gov>) no más tarde de las 11:59 pm EST, 7 de enero de 2013.

Por favor, envíe **todos** los materiales de solicitud descritos en la Sección IV. Para ver el anuncio de la financiación completa, vaya a <http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/ej-smgrants.html> o vaya a <http://www.grants.gov> y haga clic en "Encontrar oportunidades de subvención" en el lado izquierdo de la página y haga clic en Posibilidades de Búsqueda/Navegación por la Agencia y seleccione Agencia de Protección Ambiental.

SECCIÓN V – INFORMACIÓN SOBRE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD

A. REQUISITOS

- 1) Requisitos mínimos de elegibilidad.** Antes de que una solicitud pueda ser evaluada por el panel del personal de la EPA (Panel Evaluador), ésta tiene que ser revisada para verificar que cumpla con los requisitos mínimos de elegibilidad (vea la Sección III.B). La solicitud no será revisada de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos a continuación si no cumple con los criterios mínimos de admisibilidad.
- 2) Criterios de evaluación.** El Panel Evaluador revisará y calificará las solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos de elegibilidad. Cada criterio de evaluación tiene puntos correspondientes que fluctúan de 2 puntos (el más bajo) a 25 puntos (el más alto). Su calificación en cada criterio se basará en lo bien que cumple con cada criterio. El máximo total de puntos que puede obtener una aplicación es 100. Note que ciertas secciones reciben más puntos que otras. La solicitud se calificará en base a los siguientes criterios de evaluación:

Criterio de evaluación	Puntos máximos por criterio
Información del medioambiente y salud pública Se le evaluará en su habilidad para describir claramente el problema ambiental y de salud pública que el proyecto propone confrontar y la comunidad que está afectada. Esto se determinará a través de su descripción de las siguientes áreas (Máximo de 3 puntos cada una): (1) el problema local ambiental y de salud pública que desea atender; (2) los resultados locales ambientales y de salud pública que su proyecto aspira lograr; (3) la comunidad afectada con la que trabaja directamente o a la que provee servicios; (4) cómo la comunidad afectada puede estar desproporcionadamente impactada por los daños y riesgos ambientales; y (5) cómo la comunidad afectada se beneficiará con los resultados locales ambientales y de salud pública que propone su proyecto. Usted debe incluir la información pertinente como los datos demográficos, la ubicación	15 puntos totales

<p>geográfica y el historial de la comunidad.</p>	
<p>Conexión histórica de la organización con la comunidad afectada. Se le evaluará su habilidad para demostrar que existe una fuerte conexión entre su organización y la comunidad afectada. Al calificar esta sección, los evaluadores tomarán en cuenta la solidez del historial de participación de la organización con la comunidad afectada y las comunicaciones existentes entre usted y los residentes y las organizaciones de la comunidad afectada. Además, los evaluadores tomarán en cuenta el grado de participación activa de la comunidad afectada en el proyecto y en el proceso de toma de decisiones. Esto se determinará a través de su descripción de las siguientes áreas (Máximo de 3 puntos cada una):</p> <p>(1) el historial de la participación de su organización con la comunidad afectada, incluyendo la duración de la participación y las circunstancias que llevaron a su participación;</p> <p>(2) cómo ha colaborado con los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada para atender los problemas locales ambientales y de salud pública;</p> <p>(3) cómo los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada son parte del proceso de toma de decisiones;</p> <p>(4) cómo sus esfuerzos han llevado a aumentar la capacidad de las organizaciones comunitarias para atender los problemas locales ambientales y de salud pública; y</p> <p>(5) cómo mantiene y sostiene una relación continua con los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada.</p>	<p>15 puntos totales</p>
<p>Descripción del proyecto. Se evaluará su habilidad para describir las actividades que el proyecto llevará a cabo para examinar y atender los problemas ambientales y de salud pública y cómo usted y sus colaboradores trabajarán en conjunto para atacar los problemas locales ambientales y de salud pública. Los evaluadores tomarán más en cuenta una descripción que esté bien enfocada, que sea concisa, en lugar de una que trate de combatir demasiados problemas. Se evaluará la claridad con la que escriba para tocar las áreas siguientes (Máximo de 5 puntos por cada una):</p> <p>(1) los resultados locales ambientales y de salud pública que sus proyectos aspiran lograr;</p> <p>(2) cómo logrará estos resultados su proyecto;</p> <p>(3) el papel que tendrán sus colaboradores en la solución de los problemas locales ambientales y de salud pública y cómo planea mantener y sostener las asociaciones;</p> <p>(4) el tipo de organización, qué recursos aporta a la asociación, cuál es el interés de trabajar con esta asociación (aparte de sólo obtener ingreso), los compromisos hechos y las actividades específicas de las que será responsable; y</p> <p>(5) cómo está relacionado su proyecto con las leyes ambientales que identificó en su Formulario de Requisitos Mínimos de Elegibilidad.</p>	<p>25 puntos totales</p>
<p>Capacidad organizacional y programática. Se le evaluará sobre su capacidad de demostrar de qué manera tiene su organización la capacidad organizacional y la capacidad programática para implementar este proyecto. Esto se determinará a través de la descripción de su:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) desempeño en los últimos cinco años en administrar y completar exitosamente los acuerdos de asistencia similares en tamaño, magnitud e relevancia al proyecto propuesto, su historial para cumplir con los informes requeridos bajo estos acuerdos, y cómo planea administrar con eficacia y completar satisfactoriamente este proyecto propuesto; (5 puntos) 2) experiencia organizacional y esquema para completar los objetivos del proyecto propuesto de una manera eficaz y exitosa, y la experiencia/cualificaciones del personal, conocimiento del personal, y recursos o la capacidad de obtenerlos. (3 puntos) <p>Al evaluar su organización para fines de capacidad programática bajo este requisito, la Oficina de Justicia Ambiental (OEJ) tomará en cuenta la información provista por usted y podría considerar la información de otras fuentes, incluyendo los expedientes</p>	<p>8 puntos totales</p>

de la agencia. Si usted no tiene experiencia previa en la administración de fondos federales por favor indíquelo en la propuesta. Al hacerlo, usted recibirá una calificación neutral de 5 puntos en esta área. Si usted no lo indica, recibirá una calificación de 0 para este elemento.	
Calificaciones del gerente del proyecto (PM). Se evaluará su habilidad para demostrar con claridad que el PI/PM seleccionado para conducir este proyecto es el más calificado. Esto se determinará a través de su descripción de lo siguiente: (1) por qué el investigador principal o el gerente del proyecto está calificado para implementar el proyecto; (2 puntos) (2) cómo tiene lazos con la comunidad el investigador principal o el gerente del proyecto; y (6 puntos) (3) las actividades anteriores en las que ha trabajado el investigador principal o el gerente del proyecto con la comunidad. (2 puntos)	10 puntos totales
Historial de desempeño en informes de productos y resultados. Se le evaluará cuán bien ha demostrado experiencias previas de reportar productos y resultados. Esto se determinará a través de su descripción de cómo ha documentado o reportado el progreso en el logro de los productos y los resultados esperados bajo acuerdos de asistencia previos o actuales, y si no logró el progreso deseado en lograr los productos y resultados esperados, si la documentación y los informes explican satisfactoriamente por qué no. Note: Al evaluar este requisito, la Agencia considerará la información que usted proporcionó en su propuesta y también podría considerar la información relevante de otras fuentes incluyendo los expedientes de la Agencia y los otorgadores de asistencia previos y actuales. Si usted no tiene experiencia previa en informar productos y resultados, por favor indique esto en la propuesta. Al hacerlo, usted recibirá una calificación neutral de 2.5 en este criterio. Si usted no indica esto, recibirá una calificación de 0 para este elemento.	5 puntos totales
Presupuesto detallado. Se evaluará lo razonable que son sus costos y la manera como se relaciona el presupuesto con las actividades que se realizarán en el proyecto. Recibirá una calificación de "cero" en este criterio si incluye costos que estén restringidos según la Sección IV. B "Plan de trabajo (Presupuesto detallado)".	5 puntos totales
Medidas de desempeño y marcas de progreso del proyecto. Se evaluará su habilidad para formular medidas de desempeño concretas y bien elaboradas en base semi-anual y anual. 1) Las medidas de desempeño son la manera de determinar si un proyecto cumple o no con su objetivo. 2) Las medidas deben relacionarse directamente con los resultados locales ambientales y de salud pública que su proyecto aspira lograr. 3) Será evaluado en su enfoque para determinar cómo se va midiendo el progreso en alcanzar los productos y resultados esperados del proyecto. (máximo de 5 puntos cada uno)	15 puntos totales
El gasto de los fondos de subvenciones concedidas. Bajo este criterio, los solicitantes serán evaluados en base a su enfoque, los procedimientos y controles para asegurar que los fondos de las subvenciones concedidas se gasten de manera oportuna y eficiente.	2 puntos totales
Total máximo de puntos disponibles	100

B. PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

Todas las solicitudes se revisarán y evaluarán mediante un proceso de dos pasos.

- 1) Proceso de evaluación de requisitos mínimos-** Todas las solicitudes pasarán por el proceso de evaluación de requisitos mínimos de elegibilidad (vea la Sección III. B) en las oficinas centrales de la EPA. El personal de la EPA evaluará todas las solicitudes usando un Formulario de Requisitos Mínimos de Elegibilidad que se encuentra en el Apéndice A.
- 2) Proceso del Panel de Revisión y Evaluación** – Todas las solicitudes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos mínimos de elegibilidad se remitirán a la oficina regional correspondiente de la EPA. Para obtener una lista de las diez oficinas regionales de la EPA y los estados a los que brindan servicio, vaya a la Sección VII. Cada oficina regional convocará un panel de empleados para revisar, calificar y categorizar las solicitudes de acuerdo con los criterios de evaluación (vea la Sección V. A. 2) publicado en este anuncio de “Petición de Solicitudes” (*Request for Applications*, RFA). Las solicitudes no se evaluarán de acuerdo con ningún criterio que no esté publicado. Después de que se revisen, califiquen y categoricen los proyectos individuales, la Agencia hará la selección final. La EPA se reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y de no expedir las subvenciones ofrecidas en este anuncio.

C. FECHAS ANTICIPADAS DE LOS ANUNCIOS Y DE LAS ADJUDICACIONES

A continuación se encuentra una agenda tentativa de las fechas importantes para el Programa de EJSJG. Debe saber que las fechas están sujetas a cambios.

Fecha	Actividad
15 de octubre del 2012	Se anuncia y publica la disponibilidad de fondos del Programa de EJSJG.
7 de enero del 2013	Las solicitudes deben ser estampadas con la fecha del servicio de mensajería, fechadas por el servicio de correo postal de EE.UU. o enviadas a través de Grants.gov antes de las 11:59 pm del 2 de enero de 2013. No se revisarán las solicitudes que se reciban o estén estampadas después de esa fecha.
7 al 18 de enero del 2013	El personal en las oficinas centrales de la EPA revisará las solicitudes usando los requisitos mínimos de elegibilidad.
Enero del 2013	Se enviarán las cartas a los solicitantes que no califiquen. Las cartas proporcionarán explicaciones breves de la razón por la que no son elegibles.
18 de enero del 2013 al 21 de marzo del 2013	El Panel Evaluador de la EPA revisa, califica y categoriza todas las solicitudes elegibles.
Marzo del 2013	La EPA hará las selecciones finales para las adjudicaciones. Todos los solicitantes elegibles recibirán por correo (electrónico) la notificación de los resultados de la selección.
Junio del 2013	El Director de la Oficina de Justicia Ambiental de la EPA promulgará un anuncio nacional de los recipientes de las subvenciones.

SECCIÓN VI – INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES

A. AVISOS DE LAS ADJUDICACIONES

La EPA prevé que la notificación de los finalistas seleccionados se hará a través del teléfono o el correo electrónico o postal para marzo de 2013. La notificación será enviada a la persona que firme la propuesta o el contacto de proyecto incluido en la propuesta. Esta notificación, que informa al solicitante de que su propuesta ha sido seleccionada y está siendo recomendado para la adjudicación, no es una autorización para comenzar a trabajar. El candidato podrá ser invitado a presentar una propuesta final y otras formas de solicitud que deberá ser aprobadas por la EPA antes de la concesión oficial. El anuncio de adjudicación, firmado por un funcionario de la EPA subvenciones, es el documento de autorización y se proporcionará a través de correo electrónico o postal. El tiempo transcurrido entre la notificación de la selección y adjudicación de una subvención puede tomar hasta 90 días o más.

Una vez que las solicitudes hayan sido recomendadas para financiamiento, la EPA notificará a los finalistas y solicitará cualquier información adicional que sea necesaria para terminar el proceso de adjudicación. Los finalistas tendrán que llenar otros formularios gubernamentales de solicitud antes de recibir la subvención, como el Formulario SF-424B de la EPA (Garantías – Programas sin construcción). El gobierno federal requiere que todos los que reciben subvenciones certifiquen y aseguren que cumplirán con todas las leyes, reglamentos y requisitos federales correspondientes.

Obligaciones pendientes de pago de impuestos federales y condenas por delitos graves para Organizaciones sin fines de lucro y con fines de lucro (FY 13 fondos)

La EPA prevé que las subvenciones concedidas en virtud de este anuncio estarán sujetas a las disposiciones contenidas en el Departamento de Interior, Medio Ambiente y Agencias Relacionadas Ley de Asignaciones de 2012, HR 2055, la División de E. Las secciones 433 y 434 con respecto a los pasivos pendientes de pago de impuestos federales y condenas por delitos graves federales. Estas disposiciones prohíben a la EPA la adjudicación de los fondos puestos a disposición por la ley para cualquier organización con fines de lucro o sin fines de lucro: (1) sujeto a cualquier obligación tributaria federal no remunerado que se ha evaluado, por lo que todos los recursos judiciales y administrativos se han agotado o tiene caducado, y que no está siendo pagado en forma oportuna de conformidad con un acuerdo con la autoridad encargada de la recogida de la deuda tributaria, o (2) que fue condenado (o tenía un oficial o agente de dicha corporación actúe en su nombre condenados) de una condena por delito penal en virtud de cualquier ley federal en los 24 meses anteriores a la adjudicación, a menos que la EPA ha considerado la suspensión o inhabilitación de la corporación o funcionario o agente, en base a estas obligaciones tributarias o condenas, y determinó que dicha acción no es necesaria para proteger intereses del Gobierno. Sobre la base de la lengua en la Ley Pública 112-175 (Asignaciones Continuas Resolución, 2013) y con sujeción a la lengua en un acto de la apropiación último año fiscal 13, EPA prevé que las organizaciones sin fines de lucro o con fines de lucro que están cubiertos por esta prohibición no será elegible para recibir un premio bajo este anuncio.

B. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICA NACIONAL

- 1) Puede ver una lista y la descripción de los reglamentos de la EPA correspondientes a la adjudicación de acuerdos de asistencia en:
<http://www.epa.gov/ogd/grants/regulations.htm>
- 2) **Centro Contractor Registration (CCR) / Sistema de Gestión de Subvenciones (SAM) y Requisitos del Sistema de Numeración Universal de Datos (DUNS)**

A menos que sean exentos de estos requisitos bajo la guía de la OMB en 2 CFR Parte 25 (por ejemplo, individuos), los solicitantes deberán:

1. Estar inscritos en el CCR antes de presentar una solicitud o propuesta en virtud de este anuncio. CCR / SAM información se puede encontrar en
<https://www.sam.gov/portal/public/SAM/>
2. Mantener un registro activo CCR con información actualizada en todo momento durante el cual tiene un premio activo federal o una solicitud o propuesta objeto de examen por una agencia, y
3. Proporcione su número DUNS en cada solicitud o propuesta que se somete a la agencia. Los solicitantes pueden recibir un número DUNS, sin costo alguno, llamando a la línea gratuita dedicada Número DUNS línea de petición en 1-866-705-5711, o visitando el sitio cibernético de D & B en: <http://www.dnb.com>

Si el solicitante no cumple con estos requisitos, será, en caso de ser seleccionada para la adjudicación, afecta su capacidad para recibir el premio.

Tenga en cuenta que el CCR ha sido remplazado por el Sistema de Gestión de Subvenciones (SAM). Para obtener más información acerca de SAM, vaya a SAM.gov o <https://www.sam.gov/portal/public/SAM/>

Si el solicitante no cumple con estos requisitos, en caso de ser seleccionado para la adjudicación, afectará su capacidad para recibir el premio.

3) Reportar Subcontratación y Compensación de Ejecutivos

Los solicitantes deben asegurarse de contar con los procesos y sistemas en lugar de cumplir con los requisitos de subcontrato y ejecutivo de la remuneración total de información establecidos bajo la guía de la OMB en 2 CFR Parte 170, a menos que califique para una excepción de los requisitos, en caso de ser seleccionadas para su financiación

C. INFORMES

- 1) **Informes de progreso** – El gerente del proyecto tendrá que presentar por lo menos un informe de progreso en los primeros seis meses para poner al corriente al coordinador regional del proyecto de la EPA sobre el avance del proyecto.
- 2) **Requisito del informe final** – El gerente del proyecto tiene que presentar un informe técnico final para que la EPA lo apruebe dentro de los noventa (90) días después de terminar el período del proyecto. Debe presentarse un borrador de este informe dentro de los sesenta (60) días después de terminar el período del proyecto. También se requiere un Informe de estado financiero el cual se describirá en el acuerdo de la adjudicación. La EPA puede

reunir, revisar y diseminar esos informes finales que pueden servir como modelos para proyectos futuros.

- 3) Plan de control de calidad del proyecto (QAPP, por sus siglas en inglés)**– El control de calidad a veces aplica a los proyectos de asistencia (ver 40 CFR 30.54 y 40 CFR 31.45). Los requisitos de control de calidad se aplican a la recopilación de datos ambientales. Los datos ambientales incluyen mediciones o información sobre procesos ambientales, ubicación o condiciones; efectos y consecuencias ecológicas o en la salud; o el desempeño de la tecnología ambiental. Los datos ambientales incluyen información recabada directamente de mediciones, producida a partir de modelos y compilada de otras fuentes, tales como bases de datos o la literatura. Una vez que la adjudicación se haga, si un plan de control de calidad es requerido para el proyecto, el solicitante tendrá que hacer un QAPP antes de empezar a trabajar en el proyecto. Debe reservar tiempo y recursos financieros al comienzo de su proyecto para preparar su QAPP e incluir el costo para el desarrollo de su QAPP en su presupuesto detallado. Los solicitantes seleccionados no pueden comenzar la recopilación de datos hasta que la EPA apruebe el QAPP.

D. RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Cualquier solicitante que se califique como inelegible debido a que su solicitud no cumplió con las condiciones requeridas en los requisitos mínimos de elegibilidad (vea la Sección III. B y la Sección V. A. 1.) será notificado de la razón por la cual no es elegible no más tarde de 15 días naturales después de la fecha de la determinación de ser inelegible. El solicitante tendrá **15 días naturales** a partir de la fecha de la notificación para solicitar una explicación de la decisión. Las respuestas pueden ser enviadas a través de correo electrónico, servicio de correo postal o mensajería, pero tienen que estar fechadas dentro del período de **15 días naturales** para la resolución de disputas.

Las disputas relacionadas con la competencia de los acuerdos de asistencia se resolverán de acuerdo a los procedimientos de resolución de disputas publicados en el 70 FR (Registro Federal) 3629, 3630 (26 de enero de 2005) los cuales pueden encontrarse en <http://www.epa.gov/ogd/competition/resolution.htm>. Se puede solicitar copias de estos procedimientos también poniéndose en contacto con Sheritta Woodruff en (202) 564-1771 o ej_small_grants@epa.gov

E. ACCESO DE DATOS Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

La Circular A-110 de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés) ha sido revisada para ofrecer acceso público a los datos de investigaciones a través de la Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés) en algunas circunstancias. Podrían accederse a través de FOIA los datos que son: (1) producidos por primera vez en un proyecto que esté financiado total o parcialmente con fondos federales y (2) mencionados públicamente y oficialmente por una agencia federal en apoyo de una acción que tiene la fuerza y efecto de la ley (por ejemplo, un reglamento). Si el público solicita dichos datos, la EPA tiene que pedirlos, y la persona con la adjudicación tiene que presentarlos de acuerdo con los reglamentos de A-110 y de la EPA en el 40 CFR (Código de Reglamentos Federales) 30.36.

F. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DE UNA ADJUDICACIÓN POR UNA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO

Los solicitantes sin fines de lucro que son recomendados para financiamiento mediante este anuncio están sujetos a revisiones previas a la adjudicación de sus capacidades administrativas de acuerdo con las secciones 8b, 8c y 9d de la Orden 5700.8 de la Política EPA para evaluar las capacidades de los solicitantes sin fines de lucro para administrar los otorgamientos de asistencia (http://www.epa.gov/ogd/grants/award/5700_8.pdf). Además, los solicitantes sin fines de lucro que califiquen para el financiamiento podrían, dependiendo del tamaño de la adjudicación, tener que llenar y presentar a la Oficina de Administración de Subvenciones el Formulario de Capacidades Administrativas con los documentos de apoyo incluidos en el Apéndice A de la Orden 5700.8 de la EPA.

G. OBLIGACIONES POR LIQUIDAR

Un solicitante que recibe una subvención en virtud de este anuncio se espera que gestione los fondos del acuerdo de asistencia de manera eficiente y eficaz y haya suficiente progreso hacia la realización de las actividades de los proyectos descritos en el plan de trabajo con el debido tiempo. El acuerdo de asistencia incluirá términos / condiciones de aplicación del presente requisito.

H. REFERENCIAS EN SOLICITACIONES DEL SITIO CIBERNÉTICO

Cualquier sitio cibernético que no son federales o enlaces a sitios web incluidos en esta convocatoria se proporcionan para la preparación de propuestas y / o con fines informativos solamente. La EPA de EE.UU. no respalda ninguna de estas entidades o sus servicios. Además, la EPA no garantiza que los sitios web externos enlazados de los se hace referencia en esta convocatoria cumplan con la Sección 508 (Requisitos de accesibilidad) de la Ley de Rehabilitación.

SECCIÓN VII – CONTACTOS DE LA AGENCIA

Para obtener información adicional sobre este programa de subvenciones, comuníquese con las siguientes personas:

Dirección para entrega por mensajería	Dirección de servicio de correos de EE.UU.
Sheritta M. Woodruff U.S. EPA/Office of Environmental Justice 1200 Pennsylvania Avenue NW, Room 2232E Washington, DC 20004 Tel.: 202-564-1771 Correo electrónico: ej_small_grants@epa.gov	Sheritta M. Woodruff U.S. EPA/Office of Environmental Justice Mail Code 2201A Washington, DC 20460 Tel.: 202-564-1771 Correo electrónico: ej_small_grants@epa.gov

Los siguientes nombres indican la persona con quien comunicarse en cada oficina regional de la EPA y los estados a los que brinda servicio la región.

Región	Información del contacto
<p>Región 1:</p> <p>Connecticut Maine Massachusetts Nueva Hampshire Rhode Island Vermont</p>	<p>USEPA Region 1 (RAA) One Congress Street - 11th Floor Boston, MA 02203-0001</p> <p>Contacto principal: Heather Ross (617) 918-1073 ross.heather@epa.gov</p>
<p>Región 2:</p> <p>Nueva Jersey Nueva York Puerto Rico Islas Vírgenes de EE.UU.</p>	<p>USEPA Region 2 290 Broadway, 26th Floor New York, NY 1007</p> <p>Contacto principal: Terry Wesley (212) 637-5027 Wesley.terry@epa.gov</p> <p>Contacto secundario: Tasha Frazier (212) 637-3861 Frazier.tasha@epa.gov</p>

<p>Región 3:</p> <p>Delaware Distrito de Columbia Maryland Pennsylvania Virginia Virginia Occidental</p>	<p>USEPA Region 3 (3DA00) 1650 Arch Street Philadelphia, PA 19103-2029</p> <p>Contacto principal: Reginald Harris (215) 814-2988 Harris.reggie@epa.gov</p>
<p>Región 4:</p> <p>Alabama Florida Georgia Kentucky Mississippi Carolina del Norte Carolina del Sur Tennessee</p>	<p>USEPA Region 4 61 Forsyth Street Atlanta, GA 30303-8960</p> <p>Contacto principal: Daphne Wilson (404) 562-9098 wilson.daphne@epa.gov</p> <p>Contacto secundario: Ella Mclendon (404) 562-8316 Mclendon.ella@epa.gov</p>
<p>Región 5:</p> <p>Illinois Indiana Michigan Minnesota Ohio Wisconsin</p>	<p>USEPA Region 5 (DM7J) 77 West Jackson Boulevard Chicago, IL 60604-3507</p> <p>Contacto principal: Sheritta Woodruff Phone: (202) 564-1771 ej_small_grants@epa.gov</p>
<p>Región 6:</p> <p>Arkansas Louisiana Nuevo México Oklahoma Texas</p>	<p>USEPA Region 6 Fountain Place, 13th Floor 1445 Ross Avenue (RA-D)</p> <p>Contacto principal: Linda S. Falk (214) 665-8535 falk.linda@epa.gov</p> <p>Contacto secundario: Israel Anderson (214) 665-3138 anderson.israel@epa.gov</p>

<p>Región 7:</p> <p>Iowa Kansas Missouri Nebraska</p>	<p>USEPA Region 7 901 North 5th Street (RGAD/ECO) Kansas City, KS 66101</p> <p>Contacto principal: Pamela K. Johnson (913) 551-7480 Johnson.pamelak@epa.gov</p> <p>Contacto secundario: Althea Moses (913) 551-7649 Moses.althea@epa.gov</p>
<p>Región 8:</p> <p>Colorado Montana Dakota del Norte Dakota del Sur Utah Wyoming</p>	<p>USEPA Region 8 (8ENF-EJ) 1595 Wynkoop Denver, CO 80202-2466</p> <p>Contacto principal: April Nowak (303) 312-6528 Nowak.april@epa.gov</p>
<p>Región 9:</p> <p>Arizona California Hawai Nevada American Samoa Guam</p>	<p>USEPA Region 9 CED-1 75 Hawthorne Street San Francisco, CA 94105</p> <p>Contacto principal: Sharon Lin (415) 972-3446 Lin.sharon@epa.gov</p> <p>Contacto secundario: Deldi Reyes (415) 972-3795 Reyes.deldi@epa.gov</p>
<p>Región 10:</p> <p>Alaska Idaho Oregon Washington</p>	<p>USEPA Region 10 (CRE-164) 1200 Sixth Avenue Seattle, WA 98101</p> <p>Contacto principal: Sheryl M. Stohs (206)553-0250 stohs.sheryl@epa.gov</p> <p>Contacto secundario: Running Grass (206)553-2899 Grass.running@epa.gov</p>

Las preguntas deben ser enviadas por escrito vía e-mail a ej_small_grants@epa.gov antes de 02 de enero 2013. Las preguntas y respuestas serán publicadas hasta la fecha de cierre del presente anuncio en el Grants OEJ / página web de financiación.

<http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/ej-smgrants.html>

SECCIÓN VIII – INFORMACIÓN ADICIONAL

Vea los apéndices en las páginas siguientes

APÉNDICE A
Formulario de Requisitos Mínimos de Elegibilidad de EJSG

Este formulario se usará principalmente para determinar si usted cumple con todos los requisitos de elegibilidad. Tiene que cubrir las siguientes áreas:

- 1) **Elegibilidad del solicitante.** Constituidas sin fines de lucro, incluyendo, pero no exclusivamente, redes de justicia ambiental, las organizaciones basadas en la fe y los afiliados a instituciones religiosas, gobiernos tribales reconocidos federalmente, o las organizaciones tribales

Mi organización está ubicada dentro del mismo estado, territorio, estado libre asociado o tribu que el proyecto propuesto (identificar)

Además, los solicitantes elegibles deben demostrar que han trabajado directamente con la comunidad afectada.

Las siguientes entidades no son elegibles para recibir una subvención. Sin embargo, animamos a las asociaciones con estas organizaciones para la asistencia técnica:

- escuelas superiores y universidades;
- hospitales;
- gobiernos estatales y locales y sus entidades;
- entidades cuasi-gubernamentales (por ejemplo, distritos de agua, servicios públicos) *;
- organizaciones nacionales y capítulos de las organizaciones antes mencionadas; **
- organizaciones multi-estatales;
- las organizaciones no lucrativas que se dedican a actividades de cabildeo según se definen en la Sección 3 de la Ley de Divulgación de Cabildeo de 1995; y
- Organizaciones que actúan sólo como "agentes fiscales"

- 2) **Leyes ambientales aplicables.** A continuación, se encuentra una lista de leyes ambientales que aplican. Usted tiene que identificar **al menos una** de estas leyes ambientales que se relacionen con su proyecto.

- Ley de Agua Limpia, Sección 104(b) (3).....
- Ley de Agua Potable Segura, Sección 1442(c)(3)(C).....
- Ley de Eliminación de Desperdicios Sólidos, Sección 8001(a).....
- Ley de Aire Limpio, Sección 103(b) (3).....
- Ley de Control de Sustancias Tóxicas, Sección 10(a).....
- Ley Federal de Insecticidas, Fungicidas y Rodenticidas, Sección 20(a).....
- Ley de Santuarios, Investigación y Protección Marina, Sección 203

- 3) **Actividades Elegibles.** El proyecto debe llevar a cabo actividades subvencionables dentro de una de las leyes anteriormente mencionadas ambientales. Explicar cómo el proyecto está vinculado al medio ambiente local / problema de salud pública en la comunidad afectada (ver Sección I. C). **Los proyectos propuestos no deben ser utilizados para los fines de la aplicación del programa de rutina, la aplicación de las medidas habituales de protección ambiental de restauración, o de la finalización de la obra que debía haber sido cubiertos bajo una previa concesión**

4) **Documentos requeridos.** Use esta lista de verificación para garantizar que ha presentado todos los documentos necesarios. Usted **tiene** que presentar todos los artículos a continuación.

- Formulario de una página de Requisitos Mínimos de Elegibilidad (esta página)□
- Solicitud de Asistencia Federal SF-424 (el formulario está en el Apéndice B)□
- Formulario de contactos principales (el formulario está en el Apéndice C)□
- Plan de trabajo (la plantilla opcional está en el Apéndice D)□
- Presupuesto detallado (la plantilla opcional y el ejemplo están en los Apéndices E y F)□
- Medidas de desempeño (la plantilla opcional y el ejemplo están en los Apéndices G y H)□
- Currículos del investigador principal o gerente del proyecto y demás personal principal□
- Cuestionario del Plan de Control de Calidad del Proyecto (Apéndice I)□
- Comprobante de condición de entidad sin fines de lucro□

Solicitud para asistencia federal SF-424		Versión 02
*1. Tipo de aplicación: <input type="checkbox"/> Solicitud preliminar <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Cambio o corrección a una solicitud	*2. Solicitud: <input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Continuación <input type="checkbox"/> Revisión	* Si es una revisión, seleccione las letras adecuadas *Otra cosa (especifique)
3. Fecha recibida:		4. Identificador del solicitante:
5a. Identificador de la entidad federal:		*5b. Identificador de la adjudicación federal:
Sólo para uso del Estado:		
6. Fecha de recibo en el estado:		7. Identificador de la solicitud del estado:
8. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:		
*a. Nombre legal:		
*b. Número de identificación de empleador o contribuyente (EIN/TIN):		*c. DUNS organizacionales:
d. Dirección:		
*Calle 1: _____		
Calle 2: _____		
*Ciudad: _____		
Condado: _____		
*Estado: _____		
Provincia: _____		
*País: _____		
*Zona postal / código postal _____		
e. Unidad organizacional:		
Nombre del departamento:		Nombre de la división:
f. Nombre e información de las personas con las que debe comunicarse para asuntos relacionados con esta solicitud:		
Prefijo: _____ *Primer nombre: _____		
Segundo nombre: _____		
*Apellido(s): _____		
Sufijo: _____		
Título:		
Afilación organizacional:		
*Número telefónico:		Número de fax:
*Correo electrónico:		

US EPA ARCHIVE DOCUMENT

Solicitud de asistencia federal SF-424

Versión 02

***9. Tipo de solicitud 1: Seleccione el tipo de solicitante:**

Tipo de solicitante 2: Seleccione el tipo de solicitante:

Tipo de solicitante 3: Seleccione el tipo de solicitante:

*Otra (especifique)

***10 Nombre de la agencia federal:**

11. Número del Catálogo de Asistencia Doméstica Federal:

Título CFDA:

***12 Número de oportunidad de financiamiento:**

*Título:

13. Número de identificación de competencia:

Título:

14. Áreas afectadas por el proyecto (ciudades, condados, estados, etc.):

***15. Título descriptivo del proyecto del solicitante:**

Solicitud de asistencia federal SF-424

Versión 02

16. Distritos del Congreso de:

*a. Solicitante: _____ *b. Programa/Proyecto: _____

17. Proyecto propuesto:

*a. Fecha de inicio: _____ *b. Fecha de terminación: _____

18. Financiamiento calculado (\$):

*a. Federal _____
 *b. Solicitante _____
 *c. Estado _____
 *d. Local _____
 *e. Otro _____
 *f. Ingreso del programa _____
 *g. TOTAL _____

***19. ¿La solicitud está sujeta a revisión estatal bajo el proceso de la Orden Ejecutiva 12372?**

- a. Esta solicitud se hizo disponible al estado para su revisión bajo el proceso de la Orden Ejecutiva 12372 en _____
 b. El programa está sujeto a la Orden Ejecutiva 12372, pero no ha sido seleccionado por el estado para su revisión.
 c. El programa no está cubierto por la Orden Ejecutiva 12372.

***20. ¿El solicitante es delincuente de alguna deuda federal? (Si es así, proporcione una explicación.)**

Sí No

21. *Al firmar esta solicitud, certifico que (1) las declaraciones contenidas en la lista de certificaciones** y (2) que las declaraciones aquí son verdaderas, completas y precisas a mi mejor entendimiento. También proporciono todas las garantías requeridas ** y estoy de acuerdo en acatar todos los términos necesarios, si acepto la adjudicación. Entiendo que cualquier declaración o reclamo falso, ficticio o fraudulento podría causarme castigos penales, civiles o administrativos. (Código de los Estados Unidos, Título 218, Sección 1001)

** ACEPTO

** La lista de certificaciones y garantías, o un sitio cibernético en donde se puede obtener esta lista, se encuentra en el anuncio o las instrucciones específicas de la agencia

Representante autorizado:

Prefijo: _____ *Primer nombre: _____

Segundo nombre: _____

*Apellido(s): _____

Sufijo: _____

*Título: _____

*Número telefónico: _____

Número de fax: _____

*Correo electrónico: _____

*Firma del representante autorizado: _____

*Fecha en que se firmó: _____

Solicitud de asistencia federal SF-424

Versión 02

***Explicación de delincuencia del solicitante con deuda federal**

Lo siguiente debe ser una explicación en caso de que la organización solicitante es delincuente de alguna deuda federal.

US EPA ARCHIVE DOCUMENT

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO SF-424

Se calcula que el trámite de informe público para la recopilación de esta información tarda 60 minutos en promedio por respuesta, incluyendo el tiempo para revisar las instrucciones, buscar fuentes de datos existentes, recolección y mantenimiento de los datos necesarios, y la terminación y revisión de la información recolectada. Envíe los comentarios sobre el cálculo del trámite o cualquier otro aspecto de la colección de información, incluyendo sugerencias para reducir este trámite, a la Oficina de Administración y Presupuesto. Proyecto de Reducción de Documentación (0348-0043), Washington, DC 20503.

NO ENVÍE EL FORMULARIO LLENO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO. ENVÍELO A LA DIRECCIÓN QUE INDIQUE LA AGENCIA PATROCINADORA.

Éste es un formulario estándar (incluyendo las hojas de continuación) que se requiere para usar como portada para la presentación de solicitudes y solicitudes preliminares e información relacionada bajo programas discrecionales. Algunos de los artículos son obligatorios y otros son opcionales a discreción del solicitante o de la agencia federal (agencia). Los artículos obligatorios están marcados con un asterisco en el formulario y están especificados en las instrucciones siguientes. Además de las instrucciones provistas más adelante, los solicitantes deben consultar las instrucciones de la agencia para determinar los requisitos específicos.

Artículo	Instrucciones:	Artículo	Instrucciones:						
1.	Tipo de presentación: (obligatorio): Seleccione un tipo de presentación conforme con las instrucciones de la agencia. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud preliminar Solicitud Solicitud con cambios o corregida – Si la agencia lo solicita, marque si esta presentación es para cambiar o corregir una solicitud previamente presentada. A menos que la agencia lo requiera los solicitantes no pueden usar ésta para presentar cambios después de la fecha de cierre. 	10.	Nombre de la agencia federal: (obligatorio) Anote el nombre de la agencia federal para la cual se solicita la asistencia federal mediante esta solicitud.						
		11.	Número o Título de Catálogo de Asistencia Federal Nacional: Anote el número del Catálogo de Asistencia Federal Nacional y el título del programa mediante el cual se solicita la asistencia, como se encuentre en el anuncio del programa, si corresponde.						
2.	Tipo de solicitud: (obligatorio): Seleccione un tipo de solicitud conforme con las instrucciones de la agencia. <ul style="list-style-type: none"> Nueva – Una solicitud que se presenta ante una agencia por primera vez. Continuación – Una extensión del período de financiamiento o presupuesto adicional para un proyecto con una fecha proyectada de terminación. Esto puede incluir renovaciones. Revisión – Todo cambio en la obligación financiera o responsabilidad civil contingente del gobierno federal de una obligación existente. Si es una revisión, escriba las letras correspondientes. Puede seleccionarse más de uno. Si se selecciona "Otro", especifique de qué se trata en la casilla provista. <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>A. Otorgamiento incrementado</td> <td>B. Otorgamiento reducido</td> </tr> <tr> <td>C. Duración incrementada</td> <td>D. Duración reducida</td> </tr> <tr> <td colspan="2">E. Otro (especifique)</td> </tr> </table> 	A. Otorgamiento incrementado	B. Otorgamiento reducido	C. Duración incrementada	D. Duración reducida	E. Otro (especifique)		12.	Número o Título de Oportunidad de Financiamiento: (obligatorio) Anote el número de la oportunidad de financiamiento y el título de la oportunidad mediante la que se solicita la asistencia, según se encuentre en el anuncio del programa.
		A. Otorgamiento incrementado	B. Otorgamiento reducido						
		C. Duración incrementada	D. Duración reducida						
E. Otro (especifique)									
13.	Número o Título de Identificación de la Competencia: Anote el número de identificación de la competencia y el título de la competencia mediante la cual se solicita la asistencia, si corresponde.								
14.	Áreas afectadas por el proyecto: Indique las áreas o entidades usando las categorías especificadas en las instrucciones de la agencia (por ejemplo, ciudades, condados, estados, etc.). Use la hoja de continuación para incluir áreas adicionales, de ser necesario.								
3.	Fecha de recibo: Deje el campo en blanco. La agencia federal asignará esta fecha.	15.	Título descriptivo del proyecto del solicitante: (obligatorio) Anote el título descriptivo del proyecto. Si corresponde, añada un mapa mostrando la ubicación del proyecto (por ejemplo, proyectos de construcción o bienes raíces). Para las solicitudes preliminares, adjunte una descripción resumida del proyecto.						
4.	Identificador del solicitante: Anote la información del identificador que la agencia federal asignó a la entidad, si aplica, o el número de control del solicitante, si aplica.	16.	Distritos electorales de: (obligatorio) 16a. Anote el distrito electoral del solicitante y 16b. Anote todos los distritos afectados por el programa o el proyecto. Anote en el formato de 2 caracteres de abreviatura de los estados - 3 caracteres para el número del distrito, por ejemplo, CA-005 para el 5° distrito de California, CA-012 para el 12° distrito de California, NC-103 para el 103° distrito de Carolina del Norte. <ul style="list-style-type: none"> Si todos los distritos electorales del estado están afectados, anote "todos" en el número del distrito, por ejemplo, MD-todos para todos los distritos electorales de Maryland. Si es en todo el país, por ejemplo, todos los distritos dentro de todos los estados están afectados, anote US- todos. Si el programa o proyecto está fuera de los Estados Unidos, anote 00-000. 						
5a.	Identificador de la entidad federal: Anote el número que la agencia federal asignó a su organización, si alguno.								
5b.	Identificador de otorgamiento federal: En las solicitudes nuevas debe dejarse en blanco. Para la continuación o revisión de un otorgamiento existente, anote el número identificador de otorgamiento federal. Si se trata de una solicitud con cambios o correcciones, anote el identificador federal conforme con las instrucciones de la agencia.								
6.	Fecha de recibo en el Estado: Deje este campo en blanco. El Estado asignará esta fecha, si aplica.	17.	Fechas de inicio y terminación del proyecto propuesto: (obligatorio) Anote la fecha de inicio y la						
7.	Identificador de solicitud del Estado: Deje este campo en blanco. El Estado asignará este identificador, si aplica.								
8.	Información del solicitante: Anote lo siguiente conforme con las instrucciones de la agencia. <p>a. Nombre legal: (obligatorio): Anote el nombre legal del solicitante que asumirá la actividad de asistencia. Éste es el nombre que tiene registrado la organización en el Registro del Contratista</p>								

	Central (CCR). La información sobre la inscripción en el CCR puede obtenerse visitando el sitio cibernético Grants.gov.		fecha de terminación propuestas para el proyecto.	
	b. Número de empleador o contribuyente (EIN/TIN): (obligatorio): Anote el número de identificación del empleador o contribuyente (EIN o TIN) según lo haya asignado el Servicio de Rentas Internas. Si su organización no se encuentra en los Estados Unidos, anote 44-4444444.	18.	Financiamiento calculado: (obligatorio) Anote la cantidad solicitada o que contribuirá durante el primer período de financiamiento o presupuesto cada contribuyente. Debe incluirse el valor de las contribuciones en especie en los renglones adecuados, según corresponda. Si la medida causará un cambio en dólares de un otorgamiento existente, indique solamente la cantidad del cambio. Para las reducciones, adjunte las cantidades en paréntesis.	
	c. DUNS organizacional: (obligatorio): Anote el número DUNS de la organización más los 4 números recibidos de Dun and Bradstreet. Para información sobre cómo obtener el número DUNS, visite el sitio cibernético Grants.gov.			
	d. Dirección: Anote la dirección completa de la siguiente manera: Calle (el renglón 1 es obligatorio), ciudad (obligatorio), condado, estado (obligatorio si el país es Estados Unidos), provincia, país (obligatorio), código de zona postal (obligatorio si el país es Estados Unidos)	19.	¿Está sujeta la solicitud a revisión del estado por el proceso de la orden ejecutiva 12372? Los solicitantes deben comunicarse con el Punto de Contacto Individual del Estado (SPOC) por la Orden Ejecutiva Federal 12372 con el fin de determinar si la solicitud está sujeta al proceso de revisión intergubernamental del Estado. Seleccione la casilla correspondiente. Si se selecciona "a", anote la fecha en que se presentó la solicitud al Estado.	
	e. Unidad organizacional: Anote el nombre de la unidad organizacional primaria (y el departamento o la división, si corresponde) que asumirá la actividad de asistencia, si aplica.			
	f. Nombre e información de contacto de la persona encargada de los asuntos relacionados con esta solicitud: Anote el nombre (nombre y apellido, obligatorio), afiliación organizacional (si está afiliada con una organización que no sea la organización solicitante), teléfono (obligatorio), fax y dirección de correo electrónico (obligatorio) de la persona encargada de los asuntos relacionados con esta solicitud.	20.	¿Está delinciente el solicitante en alguna deuda federal? (obligatorio) Seleccione la casilla correspondiente. Esta pregunta se aplica a la organización solicitante, no a la persona que firma como representante autorizado. Las categorías de deuda incluyen, auditorías morosas de otorgamientos, préstamos e impuestos.	
9.	Tipo de solicitud: (obligatorio): Seleccione hasta tres tipos de solicitud de conformidad con las instrucciones de la agencia.		Si es así, incluya una explicación en la hoja de continuación.	
	A. Gobierno estatal B. Gobierno del condado C. Gobierno municipal o colectividad D. Gobierno especial de distrito E. Organización regional F. Territorio o posesión de los Estados Unidos G. Distrito escolar independiente H. Institución controlada pública o estatalmente de educación superior I. Gobierno tribal indígena reconocido por el gobierno federal J. Gobierno tribal indígena reconocido por otra entidad que no sea el gobierno federal K. Organización designada tribal indígena L. Autoridad de vivienda pública o indígena	M. Entidad sin fines de lucro con condición 501C3 IRS (que no sea una institución de educación superior) N. Entidad sin fines de lucro sin condición 501C3 IRS (que no sea una institución de educación superior) O. Institución privada de educación superior P. Individual Q. Organización con fines de lucro (que no sea una pequeña empresa) R. Pequeña empresa S. Institución que preste servicio a los hispanos T. Centros de educación superior, colegios y universidades históricamente para negros (HBCU) U. Centros de educación superior, colegios y universidades controladas por tribus (TCCU) V. Instituciones que presten servicios a nativos de Alaska y Hawai W. Entidades que no sean nacionales (no estadounidenses) X. Otro (especifique)	21.	Representante autorizado: (obligatorio) Esto debe firmarlo y fecharlo el representante autorizado de la organización solicitante. Anote el nombre (se requiere el primer nombre y el apellido), teléfono (obligatorio), fax y correo electrónico (obligatorio) de la persona autorizada para firmar esta solicitud. En la oficina del solicitante debe estar archivada una copia de la autorización del cuerpo gubernamental para que firme esta solicitud como representante autorizado. (Algunas agencias federales podrían requerir que esta autorización se presente como parte de la solicitud.)

APÉNDICE C

Formulario aprobado OMB N° 2030-0020



FORMULARIO DE LOS CONTACTOS PRINCIPALES

Representante autorizado: *Las adjudicaciones originales y las enmiendas se enviarán a esta persona para su revisión y aceptación, a menos que se indique lo contrario.*

Nombre: _____

Título: _____

Dirección completa: _____

Número telefónico: _____

Beneficiario: *El individuo autorizado para aceptar los pagos.*

Nombre: _____

Título: _____

Dirección de correo: _____

Número telefónico: _____

Contacto administrativo: *La persona de la oficina del programa patrocinado para comunicarse en relación a asuntos administrativos (por ejemplo, el cálculo de la tasa del costo indirecto, solicitudes de presupuestos recalculados, etc.)*

Nombre: _____

Título: _____

Dirección de correo: _____

Número telefónico: _____

Número de FAX: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Investigador principal: *La persona responsable del desempeño técnico del trabajo propuesto.*

Nombre: _____

Título: _____

Dirección de correo: _____

Número telefónico: _____

Número de FAX: _____

Dirección de correo electrónico: _____

URL de Internet: _____

US EPA ARCHIVE DOCUMENT

APÉNDICE D

Plantilla del plan de trabajo de EJSG (opcional)

- A. **Título y propósito del proyecto (aproximadamente ½ página)**
[\[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ\]](#)
- B. **Historial de desempeño en informes de productos y resultados (aproximadamente ½ página)**
[\[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ\]](#)
- C. **Información de la comunidad afectada, el medioambiente y la salud pública (aproximadamente 2 páginas)**
[\[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ\]](#)
- D. **Conexión histórica de la organización con la comunidad afectada (aproximadamente 1 página)**
[\[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ\]](#)
- E. **Capacidad organizacional y programática (aproximadamente ½ página)**
[\[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ\]](#)
- F. **Descripción del proyecto (aproximadamente 4 a 5 páginas)**
[\[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ\]](#)
- G. **Calificaciones del investigador principal o gerente del proyecto (aproximadamente 1 página)**
[\[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ\]](#)
- H. **Información del Plan de Control de Calidad del Proyecto (QAPP) (aproximadamente de 1 a 2 oraciones)**
[\[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ\]](#)

APÉNDICE E

Plantilla de Detalles del Presupuesto de EJSG (opcional)

	Descripción	Total
Personal		
Beneficios marginales		
Viajes		
Equipo		
Suministros		
Contratos		
Construcción		
Otros		
		\$25,000

APÉNDICE F

Ejemplo de un presupuesto detallado de EJSG

	Descripción	Total
Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente del proyecto con un salario de \$30,000 X 10% del tiempo en el proyecto = \$3,000 al año ▪ Trabajador de alcance comunitario con un salario de \$25,000 anuales X 20% del tiempo en el proyecto = \$5,000 ▪ Líder de apoyo comunitario con un salario de \$20,000 anuales X 15% = \$3,000 	\$11,000
Beneficios marginales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15% del salario del gerente del proyecto (incluye seguro médico, dental y de vida) = \$450 al año ▪ 10% del salario del trabajador de alcance comunitario (incluye seguro médico, dental y de vida) = \$500 al año ▪ 10% del salario del líder de apoyo comunitario (incluye seguro médico, dental y de vida) = \$500 	\$1,250
Viajes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Millas locales para el gerente del proyectos para las reuniones de asociados: 25 millas a \$0.30/mi. X 16 reuniones) \$120.00 ▪ Millas locales para el trabajador de alcance comunitario para realizar los esfuerzos de divulgación de la información: 10 millas a \$0.30/ml. X 30 veces X 12 meses = \$1,080 ▪ Viaje a dos seminarios regionales : Gastos diarios - \$30 al día X 2 días = \$60; boleto de avión = \$1,360 	\$2,560
Equipo (compra superior a \$ 5,000)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 	\$0
Suministros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 paquetes de papel de copias a \$4.00 para materiales de alcance comunitario = \$80 ▪ Computadora portátil para el trabajador de alcance comunitario para trabajar fuera de la oficina en la comunidad = \$1,500 ▪ Suministros diversos para el personal en este proyecto = \$1,500 	\$3,080
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinista o contador \$10/hr, 3 hrs./semana, 52 semanas = \$1,560 	\$1,560
Construcción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	0
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub-subsención = \$4,050 ▪ Materiales de alcance comunitario/franqueo = \$1,500 	\$5,550
		\$25,000

Apéndice G

Plantilla del modelo lógico de EJSG para la medición de desempeño y las marcas de progreso

TÍTULO DEL PROYECTO: _____

	Recursos/ aportaciones	Actividades	Productos	Resultados

Semi-Annual
(seis meses
después de
comenzar el
proyecto)

Anual
(al final del
proyecto)

Apéndice H

Ejemplos de las medidas de desempeño y marcas de progreso Creación de asociaciones para desarrollar una guía inter-agencial de calidad del aire

	Recursos/ aportaciones	Actividades	Productos	Resultados
Semi-anual (seis meses después de comenzar el proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horas de personal ▪ Donaciones ▪ Subvenciones adicionales ▪ Voluntarios ▪ Organizaciones asociadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de colaboradores potenciales en la ciudad, el gobierno municipal, estatal, oficina de salud pública, universidades para formar y establecer guías de calidad del aire ▪ Reuniones de colaboradores para hablar sobre cómo formular una guía entre agencias de calidad del aire 	<p><u>Preparación de un entendimiento integral</u></p> <p>8 reuniones trimestralmente para formular una guía de calidad del aire</p> <p>Borrador de la guía de calidad del aire</p>	<p><u>Creación de asociaciones</u></p> <p>Aumento del número de distintos interesados que participan para atender los problemas relacionados con la calidad del aire</p> <p><u>Educación de la comunidad</u></p> <p>Aumento del número de interesados que están informados sobre los efectos inmediatos de la mala calidad del aire en la comunidad designada</p> <p>Aumento del número de residentes que participan en las reuniones de la asociación</p>
Anual (al final del proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horas de personal ▪ Donaciones ▪ Subvenciones adicionales ▪ Voluntarios ▪ Organizaciones asociadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar a cabo visitas a domicilio para pedir apoyo e ideas a los residentes ▪ Generar reportes y folletos de los datos de calidad del aire 	<p><u>Educación de la comunidad</u></p> <p>Crear un informe sobre el estado de la calidad del aire, 4 folletos de los datos específicos del vecindario</p> <p>Llegar a 250 residentes de la comunidad con visitas a domicilio</p> <p>Diseminar los informes y los folletos a los 250 residentes</p>	<p><u>Educación de la comunidad</u></p> <p>Aumento del número de residentes que están atentos a los problemas de la calidad del aire de la comunidad</p> <p>Aumento del número de residentes que participan activamente en el proyecto</p> <p>Mejoramiento de la calidad del aire</p>

APÉNDICE I

Oficina de Justicia Ambiental Requisitos del Plan de Control de Calidad del Proyecto (QAPP)

Marque Sí o No en cada uno de los asuntos que se indican a continuación que corresponden a su proyecto específico.

1. Su proyecto incluirá la colección de muestras de agua subterránea, tierra, sedimentos, agua superficial, aire, flora o fauna para análisis químicos o biológicos.

Sí No

2. Su proyecto usará bases de datos existentes de computadora que contienen datos analíticos o información personal recolectada previamente.

Sí No

3. Su proyecto usará investigaciones históricas existentes pertinente a este proyecto o propuesta.

Sí No

4. Su proyecto establecerá búsquedas de escrituras de propiedades o sitios actuales.

Sí No

5. Su proyecto realizará búsquedas de expedientes médicos de la población cubierta por esta subvención.

Sí No

6. Su proyecto recopilará datos meteorológicos para determinar las tendencias del clima o las tendencias de mezcla de aire.

Sí No

7. Su proyecto usará estudios estadísticos existentes o realizará estos estudios como parte del proyecto.

Sí No

8. Su proyecto creará una base de datos nueva basada en la información recopilada.

Sí No

9. Su proyecto usará esta información para fines de litigios.

Sí No

10. Su proyecto usará esta información para hacer recomendaciones sobre decisiones ambientales.

Sí No

Si contestó que **Sí** a alguno de los puntos indicados anteriormente, **TIENE QUE PRESENTAR** un Plan de Control de Calidad del Proyecto conforme con los requisitos de la EPA. Nos comunicaremos con usted con información sobre cómo preparar su QAPP. Por lo pronto, puede visitar el sitio cibernético <http://www.epa.gov/ogd/grants/assurance.htm> en el cual se ofrece una guía de lo que tiene que presentar con los acuerdos cooperativos o subvenciones.

APÉNDICE J

CONSEJOS PARA PREPARAR UNA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL

Esta información está destinada a ayudarle a preparar una propuesta competitiva para el Programa de Pequeñas Subvenciones de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) de Justicia Ambiental. Por favor, lea atentamente la Guía de Solicitud - Este documento tiene por objeto mejorar, no reemplazar la guía oficial.

➤ **Diríjase a su audiencia con cuidado**

Identifique un grupo o comunidad con la cual trabajar para desarrollar un programa que le dé la mayor rentabilidad para su dinero invertido.

➤ **Cree asociaciones y alianzas**

Se le recomienda encarecidamente conseguir la implicación en el proyecto por parte de grupos comunitarios con objetivos similares o conexos y asegurar su compromiso de servicios y / o dólares. Asegúrese de documentar esto obteniendo carta (s) de compromiso para su aplicación. Inicie las primeras asociaciones de modo temprano en la planificación, ya que la construcción de alianzas puede llevar tiempo y esfuerzo.

➤ **Haga sus deberes**

Dése tiempo para revisar la literatura sobre cuestiones de justicia ambiental tanto dentro la EPA y la comunidad en/con la que trabaja. Averigüe qué materiales existen sobre el tema y los procedimientos que están planeando incluir en su plan de trabajo. Utilice esta información para respaldar sus planes de proyecto o para explicar cómo sus actividades de grupo son únicas y / o creativas.

➤ **Desarrolle una técnica de evaluación de proyectos**

Defina tan cuidadosa y precisamente cuanto sea posible lo que desean lograr con este proyecto y cómo se va a probar su éxito. Pregúntese a si mismo: "¿qué espera que sea diferente una vez que el proyecto esté terminado?" Esboce un plan que utilizará para medir el éxito de sus actividades / proyectos.

➤ **Desarrolle un programa de línea de tiempo o realización del proyecto**

Enumere las principales tareas que llevarán a cabo para alcanzar los objetivos del proyecto. Fraccione estos objetivos generales en tareas más pequeñas y póngalas en una lista durante los doce meses del período de la concesión. Determine e identifique en la propuesta el costo total estimado para cada tarea. Es posible estimar este costo por el número de personal, materiales y otros recursos que usted necesita para llevar a cabo las tareas.

➤ **Manténgase dentro del formato**

Esto hace que sea más fácil para el revisor leer y, por tanto, entender su plan de trabajo. Consulte los requisitos de la aplicación (páginas XX).

➤ **Comuniqué la naturaleza de su proyecto con exactitud, precisa y concisamente.**

Describa exactamente lo que se propone hacer, cómo lo van a abordar, cuándo lo van a hacer, quién se beneficiará, y cómo va a saber que tienen éxito. Indique no sólo lo que se propone, sino lo que la experiencia de su grupo tiene para completar el proyecto (incluir hojas de vida).

FORTALEZAS COMUNES

- Propuesta de proyecto desarrollado sólidamente desde dentro de la comunidad
- Amplio apoyo basado en la comunidad para un proyecto que tiene el potencial de afectar positivamente a la población local
- El proyecto identifica un comité asesor de la comunidad establecido o un grupo de la comunidad que se involucrarán en el proyecto
- Una buena alianza con la industria, la comunidad y los grupos ecologistas. Óptima coordinación con una variedad de grupos de la comunidad
- La propuesta hace hincapié en delinear un problema complejo y el enfoque de su solución - no pasa por alto las cuestiones importantes o los factores clave
- Clara identificación y descripción de antecedentes de la población a ser atendida
- La propuesta identifica resultados específicos, logros, objetivos y presupuestos estimados para cada objetivo y las fechas previstas para la finalización
- Desarrolla proyectos propuestos en los proyectos o programas existentes
- El alcance del proyecto puede ser completado en un año de financiación
- La propuesta describe claramente cómo el proyecto pretende alcanzar los objetivos de los programas descritos en las páginas x y x de la guía de aplicación
- La propuesta incluye ideas innovadoras y el pensamiento creativo acerca de cómo motivar e implicar a los jóvenes en las comunidades donde viven
- La propuesta incluye un análisis honesto de los problemas a atajar

DEBILIDADES COMUNES

- La solicitud no incluyó información específicamente demandada en la guía de aplicación
- Los miembros de la comunidad no parecen ser una parte integral del proceso de planificación del proyecto
- No es lo suficientemente específica acerca de para qué se utilizarán los fondos de la EPA
- El solicitante no es una organización sin ánimo de lucro (véase la página de la solicitud de orientación 2)
- El programa puede resultar demasiado ambicioso para un año
- El proyecto financia conferencias o diálogos para discutir temas de justicia ambiental, pero no financia las actividades que constituyen cambios directos en una comunidad
- La inmediatez de la necesidad no se ha establecido
- Los métodos para evaluar el éxito del proyecto no están claros

- No se hace mención a otros grupos con los que el solicitante vaya a trabajar o a fin de obtener cartas de compromiso
- La propuesta busca apoyo para el desarrollo del programa general del medio ambiente con poca mención de los problemas de justicia ambiental. El vínculo entre los objetivos del programa de justicia ambiental de la EPA y el proyecto no está claramente establecido
- Se ofrece un planteamiento de la misión y las metas generales de la organización, pero no se dan suficientes detalles sobre cómo el proyecto específico y sus actividades ayudarán a alcanzar los objetivos

APÉNDICE K

ORIENTACIÓN SOBRE RESTRICCIONES DE CABILDEO

El propósito de esta guía es recordar a las organizaciones sin fines de lucro, universidades y otras organizaciones no gubernamentales receptoras de subvenciones² de la EPA que, salvo raras excepciones, no se pueden utilizar fondos federales de subvención o sus fondos de participación en los gastos para llevar a cabo actividades de cabildeo. Las restricciones de cabildeo se explican en Circular A-21 de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) "Principios de Costos para Instituciones Educativas," 61 Reg. Fed. 20880 (8 de mayo de 1996), 3 y OMB Circular N^o A-122, "Principios de Costos para Organizaciones sin Fines de Lucro; Revisión 'lobby'", 49 Reg. Fed. 18260 (27 de abril del 1984). Como beneficiario de fondos de la EPA, se debe tener en cuenta y cumplir con estas restricciones.⁴

La circular A-122 trata los costos de los servicios de información pública que no estén relacionadas con el cabildeo. El Adjunto B a la Circular, en el apartado 36, hace admisible, con la aprobación previa de la agencia federal, los costos asociados con folletos, comunicados de prensa y otras formas de servicios de información si su objetivo es: informar o instruir a los individuos, grupos o público en general; para interesar a individuos o grupos en participar en un programa de servicio del receptor, o para difundir los resultados de las actividades patrocinadas y no patrocinadas. El objetivo general de las restricciones es prohibir el uso de fondos asignados para fines de cabildeo, publicidad, propaganda o destinadas a apoyar o derrotar la legislación. Las restricciones no afectan a la distribución normal de las actividades de información o grupos de presión llevadas a cabo con sus propios fondos (siempre y cuando no se utilicen para hacer coincidir las subvenciones).

Actividades de cabildeo no permisibles

Bajo las Circulares A-21 y A-122-, los costos de las actividades siguientes son inadmisibles:

- (1) Las contribuciones, patrocinios, publicidad o actividades similares destinadas a influir elecciones federales, estatales o locales, referendos, iniciativas o procesos similares.
- (2) El apoyo financiero o administrativo directo e indirecto de los partidos políticos, campañas, comités de acción política, u otras organizaciones creadas para influir en las elecciones. Los beneficiarios pueden ayudar a recopilar e interpretar la información. Estos esfuerzos deben ser para fines educativos, sin embargo, no puede implicar la actividad del partido político o medidas para influir en una elección.
- (3) Los intentos de influir en la introducción, el traspaso o el cambio de legislación federal o estatal a través de contactos con miembros o empleados del Congreso o de las legislaturas estatales, incluidos los intentos de utilizar los funcionarios estatales y locales para presionar al Congreso o las legislaturas estatales. Por ejemplo, usted no puede cobrar una subvención para sus gastos de envío de información a los miembros del Congreso para animarles a llevar a cabo una acción determinada. También están prohibidos los contactos con cualquier funcionario o empleado del gobierno para influir en la decisión de firmar o vetar la legislación federal o estatal. La restricción no observa el cabildeo a nivel local.
- (4) Los intentos de influir en la introducción, el traspaso o el cambio de legislación federal o estatal mediante la preparación, el uso o la distribución de publicidad o propaganda, es decir, esfuerzos de cabildeo de base para obtener una acción de grupo por los miembros del público, incluyendo intentos de influir en la opinión pública y fomentar la acción de grupo. Por ej., los costos de impresión y distribución a los miembros del público o de los medios de comunicación

de un informe producido bajo la subvención, si la intención es la de influir en la legislación, son inadmisibles.

(5) La asistencia a las sesiones legislativas o las audiencias del comité, recopilando información acerca de la legislación y otras actividades similares, cuando se destinen a apoyar o preparar el cabildeo inaceptable.

Excepciones

Existen tres excepciones a esta lista de actividades de presión inadmisibles en las circulares A-21 y A-122. Estas excepciones no necesariamente hacen que el costo de estas actividades sea admisible, sino que convierten a los gastos en potencialmente admisibles. La admisibilidad se determinará en función de si los costos en un caso particular son razonables, necesarios y imputables a la subvención.

La primera excepción es para una presentación técnica y fáctica (no de promoción) ante el Congreso, la Legislatura del Estado, miembro o personal, sobre un tema directamente relacionado con el rendimiento de la subvención, en respuesta a una solicitud (no necesariamente por escrito) del cuerpo legislativo o individual. Para las solicitudes que no se hace por escrito, los beneficiarios deben hacer una nota para sus archivos que documentan las solicitudes. La información presentada debe ser de fácil acceso y entrega. Los gastos de viaje, hoteles así como comidas relacionadas con la presentación general son inadmisibles a menos que estén relacionadas con el testimonio en una audiencia programada regularmente del Congreso a petición escrita del Presidente o miembro de la minoría de la comisión del Congreso. La segunda excepción es para las acciones destinadas a influir en la legislación del Estado con el fin de reducir directamente el costo real de llevar a cabo el proyecto de subvención federal o para proteger el derecho del beneficiario a realizar el proyecto. La excepción no se aplica a las acciones destinadas simplemente a transferir los costos de una fuente a otra. Por ejemplo, en respuesta a los recortes de fondos federales, a los grupos de presión beneficiarios que reciben fondos federales para los fondos estatales para sustituir o reducir la participación federal del costo del proyecto para el próximo año. El costo de esa actividad de cabildeo no sería admisible, ya que su propósito no es el de reducir directamente el coste real de la realización de la obra, sino el de simplemente pasar de los fondos federales a los fondos estatales.

Por último, las circulares A-21 y A-122 permiten los gastos de cabildeo si están expresamente autorizados por ley.

Tasa de Costos Indirectos

Al solicitar el reembolso de los gastos indirectos (gastos generales), debe identificar el total de sus costos de cabildeo en su propuesta de tasa de costos indirectos para que el Gobierno pueda evitar la subvención de cabildeo. Esto es consistente con el requisito de las circulares de la divulgación de los costos invertidos en todas las actividades no permisibles. Este requisito es necesario para cuando el Gobierno calcule el monto de los costos indirectos de la organización que va a pagar. No incluye los costos de las actividades no permisibles que la organización pasa a contar como costes indirectos.

Aplicación

En los casos de presión inadecuada con fondos de la subvención, la EPA puede recuperar el dinero malgastado, suspender o terminar la concesión, y tomar medidas para evitar que el destinatario de la percepción de subvenciones federales por un período determinado. Su oficial del proyecto está disponible para atender cualquier pregunta o preocupación.

